

Zarządzenie Nr 2/2019
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu
z dnia 30 stycznia 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r. poz. 1983) oraz § 6 ust. 5 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu będącego załącznikiem do uchwały Nr XXXVIII/236/13 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 22 marca 2013 zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Nr 25/2013 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu z dnia 29 listopada 2013 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną opracowania Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu jest:
 - 1) art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.);
 - 2) § 6 ust. 5 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu nadanego Uchwałą Nr XXXVIII/236/13 Rady Miejskiej Brzegu z dnia 22 marca 2013 r.
2. Miejska Biblioteka Publiczna im. Księcia Ludwika I w Brzegu jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą na terenie miasta Brzegu.
3. Organizatorem Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu jest Gmina Brzeg.
4. Zakres działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu określa Statut.
5. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Regulaminie- oznacza to Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
 - 2) Bibliotece- oznacza to pracodawcę/instytucję kultury- Miejską Bibliotekę Publiczną im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
 - 3) Bibliotece Centralnej- oznacza to siedzibę główną Biblioteki;
 - 4) Dyrektorze- należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
 - 5) Głównym księgowym- należy przez to rozumieć Głównego księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
 - 6) komórce organizacyjnej- oznacza to działy, w tym działy Biblioteki Centralnej, Oddział dla dzieci, filie oraz samodzielne stanowiska pracy;
 - 7) Kierownikowi- oznacza to kierownika działu;
 - 8) sieci- oznacza to Bibliotekę Centralną, Oddział dla dzieci i filie;
 - 9) Organizatorze- oznacza to Gminę Brzeg.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) organizację Biblioteki;
- 2) zakres działania osób zarządzających Biblioteką;
- 3) podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) organizację załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Biblioteka działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektora, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 4

1. Struktura organizacyjna Biblioteki określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

Siedzibą:

- 1) Dyrektora;
- 2) Głównego księgowego;
- 3) Działu Finansowo- Administracyjnego;
- 4) Specjalisty informatyka;
- 5) Inspektora ochrony danych;
- 6) Działu Gromadzenia Zbiorów;
- 7) Wypożyczalni;
- 8) Czytelni prasy;
- 9) Mediateki;
- 10) Archiwum,

jest Biblioteka Centralna (adres: Brzeg, ul. Jana Pawła II 5).

§ 6

Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 7

1. Biblioteką zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni Główny księgowy.
3. Główny księgowy wykonuje czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych dla Organizatora, tj. możliwości nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania struktury i wysokości wynagrodzenia i nagród.
4. Jeżeli Dyrektor, względnie Główny księgowy, nie mogą pełnić obowiązków służbowych określonych w ust. 1-3, zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni upoważniony przez Dyrektora kierownik.

§ 8

Zakres działania Dyrektora

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki;
 - 2) planowanie działalności i rozwoju Biblioteki;
 - 3) kierownictwo w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi;
 - 5) stała współpraca z Organizatorem;
 - 6) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury, oświaty i wychowania, organizacjami społecznymi oraz pogłębianie więzi ze środowiskami lokalnymi.
2. Ostateczne decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor.

§ 9

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w tym za:
 - 1) całość gospodarki finansowej Biblioteki;
 - 2) prognozowanie i programowanie rozwoju Biblioteki;
 - 3) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 4) prawidłową organizację pracy;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
 - 6) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
 - 7) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora;
 - 8) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych;
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w sieci;
 - 12) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci;
 - 13) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem pracy, Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania pracowników;
 - 14) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki;
 - 15) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych;
 - 16) zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych komórek organizacyjnych oraz sporządzanie rocznych planów, analiz i sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności Biblioteki;
 - 17) zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych;
 - 18) nadzór nad wprowadzaniem i udostępnianiem informacji publicznej (BIP, strony internetowe Biblioteki);
 - 19) tworzenie, łączenie i likwidowanie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalenie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora w tym zakresie;
 - 20) zatrudnianie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków jakie przysługują pracodawcy;
 - 21) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 22) prowadzenie akt osobowych pracowników;

- 23) ustalanie zakresu obowiązków Głównego księgowego, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz trybu załatwiania powierzonych spraw;
- 24) imienne upoważnianie wskazanych pracowników do wykonywania określonych zadań;
- 25) powoływanie stałych komisji i ustalanie ich składu osobowego;
- 26) analizowanie i ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece, respektowanie standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne;
- 27) prowadzenie Archiwum Biblioteki;
- 28) organizowanie praktyk studenckich, staży oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 29) realizację zadań wynikających z innych aktów prawnych.

§ 10

Zakres działania Głównego księgowego

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego księgowego wynikają z przepisów Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.
3. Główny księgowy nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań Głównego księgowego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 3) ustalenie wyniku finansowego;
 - 4) sporządzanie planów finansowych, analiz, sprawozdań, w tym statystycznych i bilansowych;
 - 5) prowadzenie polityki finansowej Biblioteki oraz nadzór nad jej realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 6) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Biblioteki na podstawie jej planów działalności;
 - 7) opiniowanie planów działalności Biblioteki, ze względu na możliwość realizacji inwestycji i modernizacji;
 - 8) ustalanie wielkości i struktury budżetu Biblioteki oraz nadzór merytoryczny nad ich przestrzeganiem;
 - 9) planowe i celowe realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną;
 - 11) nadzór finansowy nad realizacją inwestycji;
 - 12) dokonywanie odpisów na fundusz socjalny;
 - 13) nadzór nad zgodnością wykonania planu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 14) nadzór nad rzetelnym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki;
 - 15) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 16) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych;
- 18) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w Ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 19) zapewnienie prawidłowości i pokrycia pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę;
- 20) terminowe egzekwowanie przysługujących Bibliotece należności;
- 21) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań;
- 22) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej;
- 23) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego tych projektów i programów;
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 25) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
- 26) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do Archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
- 27) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z księgowością i rachunkowością;
- 28) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej Biblioteki i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi;
- 29) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
- 30) współdziałanie z Biurem Budżetu i Księgowości Urzędu Miasta, Skarbnikiem Brzegu, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki;
- 31) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja;
- 32) zastępowanie pracownika Działu Finansowo-Administracyjnego w obszarach określonych w zakresie czynności.

5. Główny księgowy jest uprawniony do:

- 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami;
- 2) określania zasad, według których komórki organizacyjne mają wykonywać prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej;
- 3) egzekwowanie od odpowiedzialnych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji;
- 4) egzekwowania od odpowiedzialnych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej;
- 5) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
- 6) sprawowania merytorycznej kontroli działalności Działu Finansowo-Administracyjnego w obszarach finansów.

6. Główny księgowy ponosi odpowiedzialność za:
- 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) nadzorowanie legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności merytorycznej i gospodarczej;
 - 3) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości;
 - 4) należyte gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i przekazywanie do Archiwum dokumentacji księgowej;
 - 5) działalność Działu Finansowo-Administracyjnego w zakresie:
 - a) zabezpieczenia prawidłowej organizacji pracy oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań,
 - b) przestrzegania przepisów prawnych,
 - c) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych;
 - 6) prawidłowe opracowanie i realizację planu budżetowego Biblioteki;
 - 7) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.

§ 11

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki uprawniony jest Dyrektor.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymania lub wydatkowania przez Bibliotekę środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny księgowy.
3. Główny księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje jako pełnomocnik Biblioteki do dysponowania rachunkami bankowymi.
4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją upoważniającego), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonych upoważnień.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne m.in. Regulamin pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) stosowanie przepisów o BHP, o ppoż, o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, dotyczących czynności kancelaryjnych i innych wskazanych w zakresie czynności, odpowiedzialności służbowej i upoważnieniach;
 - 2) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań;
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności, zgodnie z założonymi terminami i poziomem jakości;
 - 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;

- 6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu, czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych, naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużycia na szkodę Biblioteki;
 - 7) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach;
 - 8) informowanie przełożonego o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
 - 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego związanych z działalnością komórki organizacyjnej, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności;
 - 11) dbanie o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich;
 - 12) dokładne rozliczanie, w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, kluczy, pożyczek, zaliczek i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie ich pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego;
 - 13) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Biblioteki, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem, kradzieżą lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
- 1) terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania na powierzonym stanowisku;
 - 2) racjonalne gospodarowanie postawionymi do dyspozycji środkami realizacji zadań;
 - 3) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Biblioteki;
 - 4) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy;
 - 5) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych, Regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik jest uprawniony m.in. do:
- 1) otrzymania od Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
 - 2) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych;
 - 3) składania wniosków usprawniających pracę;
 - 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 5) odmowy wykonywania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 13

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy

oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.

2. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
 - 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
 - 4) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki;
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej;
 - 8) przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
 - 9) sporządzanie harmonogramów pracy;
 - 10) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników;
 - 11) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 13) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;
 - 14) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
 - 15) ochrona danych osobowych czytelników, pracowników oraz uczestników imprez;
 - 16) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, nagradzania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy;
 - 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz sporządzanie o nich opinii;
 - 18) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej;
 - 19) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej przez daną komórkę organizacyjną działalności finansowej oraz powierzonego majątku;
 - 20) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki organizacyjnej;
 - 21) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do Archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w przypadku nieobecności zobowiązany jest powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi tej komórki.
4. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) zgodną ze znanymi kryteriami oceny realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych mu uprawnień;
 - 2) prawidłowe rozliczanie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce organizacyjnej;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej i ekonomicznej oraz organizacyjnej w podejmowanych decyzjach;

- 4) wykonywanie każdego polecenia służbowego przełożonego, o ile jest ono zgodne z prawem, Regulaminem organizacyjnym oraz normami etycznymi;
- 5) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie Regulaminu pracy, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia;
- 7) racjonalność wykorzystania dysponowanego majątku, przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
- 8) terminowe i rzetelne opracowanie sprawozdań, analiz oraz udzielanie informacji;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 10) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych;
- 11) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką organizacyjną;
- 12) zgodność działań komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI
PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA
SAMODZIELNYM STANOWISKU PRACY
§ 14

1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy kieruje swoją pracą i odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem ich działania.
2. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
 - 2) właściwe wypełnianie obowiązków w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danego stanowiska;
 - 5) przygotowywanie okresowych planów pracy, sprawozdań z działalności, analiz oraz projektów;
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 7) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości pracownikom Biblioteki;
 - 8) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
 - 9) ochrona danych osobowych;
 - 10) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej;
 - 11) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej działalności finansowej oraz powierzonego majątku;
 - 12) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu danego stanowiska;
 - 13) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do Archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - 14) dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.
3. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ponosi odpowiedzialność, zgodnie z §13 ust. 4.

ROZDZIAŁ VII
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI I ZAKRES ICH DZIAŁANIA
§ 15

Dział Finansowo-Administracyjny (Sekretariat)

1. Działem zarządza Specjalista ds. kadrowo-administracyjnych.
2. Dział zajmuje się obsługą administracyjno-gospodarczą, w części kadrową, finansową i obejmuje całą Bibliotekę.
3. Zadania Działu związane z obsługą administracyjno-gospodarczą w szczególności obejmują:
 - 1) obsługę sekretariatu Biblioteki;
 - 2) rejestrację i rozdzielanie korespondencji i innych materiałów do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 3) przyjmowanie korespondencji komórek organizacyjnych Biblioteki do wysyłki;
 - 4) dokonywanie zakupu materiałów biurowych;
 - 5) organizowanie remontów bieżących i kapitalnych, kontrolowanie ich przebiegu i jakości, planowanie, analizowanie i realizowanie zapotrzebowań materiałowych;
 - 6) administrowanie lokalami będącymi w dyspozycji Biblioteki;
 - 7) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia bibliotecznego i ochrony Biblioteki (w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia, zasobów);
 - 8) zaopatrywanie placówek w sprzęt biblioteczny, biurowy, ppoż, materiały eksploatacyjne do urządzeń technicznych, środki czystości, odzież ochronną oraz kontrolowanie ich wykorzystania;
 - 9) zapewnienie właściwej konserwacji sprzętu i urządzeń;
 - 10) kontrola oszczędnego gospodarowania materiałami i sprzętem;
 - 11) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
 - 12) prowadzenie gospodarki materiałowej;
 - 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
 - 14) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
 - 15) prowadzenie procedury związanej z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi.
4. Zadania Działu w zakresie obsługi kadrowej w szczególności obejmują:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy podległych pracowników;
 - 2) wystawianie oraz rozliczanie dokumentów potwierdzających wyjazdy służbowe;
 - 3) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki:
 - a) sporządzanie listy wypłat, nagród, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, w tym ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - d) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło,

- e) pobór podatku i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło oraz sporządzanie informacji lub rozliczeń o dochodach pracowników,
 - f) załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - g) dokonywanie potrąceń, m.in. rat z tytułu zadłużenia z ZFŚS, komorniczych, itp.;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym przyjmowanie wniosków pracowników na świadczenia z ZFŚS i przekazywanie ich Przewodniczącemu Komisji socjalnej;
 - 5) rozliczenia czasu pracy;
 - 6) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i płacami;
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
5. Zadania Działu w zakresie obsługi finansowej w szczególności obejmują:
 - 1) prowadzenie Kasy głównej Biblioteki;
 - 2) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
 - 3) dokonywanie rozliczeń finansowych z odbiorcami i dostawcami, zobowiązań wobec ZUS i innych zobowiązań wynikających z przepisów prawa i umów.
 6. Do pozostałych zadań działu należy w szczególności:
 - 1) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do Archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z działalnością Działu;
 - 3) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 16

Dział Gromadzenia Zbiorów

1. Działem kieruje Kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów.
2. Dział zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i kontrolą zbiorów Biblioteki.
3. Do zadań Działu w zakresie gromadzenia zbiorów należy w szczególności:
 - 1) systematyczne uzupełnianie zbiorów Biblioteki;
 - 2) prowadzenie centralnej akcesji i centralnego opracowania zbiorów dla wszystkim komórek merytorycznych Biblioteki w programie SOWA;
 - 3) ewidencjonowanie szczegółowe i sumaryczne zbiorów;
 - 4) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów podziału nabywanych materiałów bibliotecznych i ich przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym;
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie komputerowego katalogu centralnego Biblioteki;
 - 7) analizowanie i kontrolowanie przybytków w materiałach bibliotecznych;
 - 8) okresowa kontrola zbiorów (skontrum);
 - 9) uczestnictwo w pracach Komisji ds. przyjmowania i wyceny darów;
 - 10) uzgadnianie z Głównym księgowym stanu wartościowego zbiorów;
 - 11) składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności.
4. Do zadań Działu w zakresie opracowania zbiorów należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami;

- 2) katalogowanie i klasyfikowanie zbiorów w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną;
 - 3) tworzenie słownika haseł przedmiotowych (przedmiotowe opracowanie zbiorów);
 - 4) tworzenie i administrowanie katalogowych baz danych;
 - 5) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji zbiorów;
 - 6) bieżąca melioracja bazy komputerowej księgozbioru.
5. Do zadań Działu w zakresie selekcji zbiorów:
- 1) kontrola prac prowadzonych przez komórki organizacyjne związanych z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów;
 - 2) melioracja katalogu centralnego- bieżąca kontrola ubytków;
 - 3) analizowanie i kontrolowanie ubytków w materiałach bibliotecznych.
6. Do pozostałych zadań Działu należy w szczególności:
- 1) pozyskiwanie sponsorów, darczyńców na rzecz zakupu zbiorów;
 - 2) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do Archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną;
 - 3) uczestniczenie pracowników w szkoleniach tematycznie związanych z pracami działu;
 - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 17

Samodzielne stanowisko Specjalisty informatyka

1. Zadania na tym stanowisku wykonuje Specjalista informatyk.
2. Do zadań wykonywanych na tym stanowisku, należy w szczególności:
 - 1) bieżąca analiza dotycząca stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz zgłaszanie propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu;
 - 2) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki;
 - 3) archiwizacja baz danych i zasobów systemowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece oraz zakup oprogramowania;
 - 5) utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania;
 - 6) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej;
 - 7) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania;
 - 8) administrowanie systemem bibliotecznym SOWA;
 - 9) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA;
 - 10) ustalanie uprawnień dostępu do danych;
 - 11) obsługa strony internetowej Biblioteki, w tym:
 - a) projektowanie i aktualizowanie strony,
 - b) modyfikowanie galerii, działów witryny,
 - c) rozbudowa struktury witryny,

- d) dodawanie nowości na stronę;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych;
- 13) nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnianych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki;
- 14) przygotowywanie dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji;
- 15) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 18

Samodzielne stanowisko Inspektora ochrony danych

1. Zadania na tym stanowisku wykonuje Inspektor ochrony danych osobowych, który jest odpowiedzialny za nadzorowanie stanu wdrożenia oraz przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych.
2. Do zadań wykonywanych na tym stanowisku, w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad procesem przetwarzania informacji zgodnie z przepisami, poprzez prowadzenie sprawdzeń w tym zakresie oraz kontrolę zapisów umów oraz dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji;
 - 2) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych, a w przypadku udostępnienia odnotowanie informacji o udostępnieniu;
 - 3) nadzorowanie wypełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 4) przeprowadzenie, przynajmniej raz w roku, sprawdzenia zgodności przetwarzania informacji z przepisami;
 - 5) opiniowanie Dyrektorowi działania mającego na celu podwyższenie poziomu bezpieczeństwa w Bibliotece;
 - 6) gromadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem/zmianami/odwołaniem upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób, które mają mieć dostęp do danych zgodnie z procedurą opisaną w polityce bezpieczeństwa;
 - 7) informowanie Dyrektora o wszelkich incydentach lub podejrzeniach naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz działanie prewencyjne w przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa, jeżeli jest to konieczne, zgłaszanie incydentu uprawnionym podmiotom oraz osobom, których prywatność została naruszona w wyniku incydentu;
 - 9) dokonywanie analizy ryzyka i zagrożeń niezbędnych do prawidłowego określenia środków niezbędnych do zapewnienia poufności informacji;
 - 10) współpracowanie z Administratorem Systemów Informatycznych w szczególności w sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, infrastruktury informatycznej oraz przeprowadzaniu okresowych kontroli bezpieczeństwa danych;
 - 11) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych ze stanowiskiem;
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

ROZDZIAŁ VIII
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI I ZAKRES ICH DZIAŁANIA
§ 19

Komórki organizacyjne powołane do udostępniania zbiorów

1. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne powołane w celu gromadzenia i udostępniania zbiorów, informacji oraz popularyzowania książki i czytelnictwa:
 - 1) w Bibliotece Centralnej:
 - a) Wypożyczalnia,
 - b) Czytelnia prasy,
 - c) Mediateka;
 - 2) Oddział dla Dzieci;
 - 3) filie biblioteczne.
2. Wypożyczalnią, Czytelnią prasy i Mediateką w Bibliotece Centralnej kieruje Kierownik Wypożyczalni.
3. Oddziałem dla Dzieci oraz Filią nr 9 kieruje Kierownik Oddziału dla Dzieci.
4. Filią nr 1, nr 5 i nr 8 kieruje Kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów.
5. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych udostępniania zbiorów, w szczególności obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników;
 - 2) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 3) prowadzenie statystyki dziennej czytelników, wypożyczeni oraz udostępnień na miejscu;
 - 4) zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do Działu gromadzenia zbiorów;
 - 5) przyjmowanie nabytków bibliotecznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji nabytków i ubytków oraz stosownej dokumentacji;
 - 7) przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów;
 - 8) bieżąca akcesja czasopism;
 - 9) wycofywanie książek zniszczonych, zdezaktualizowanych i nieczytanych;
 - 10) uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów;
 - 11) udzielanie porad czytelniczych oraz świadczenie usług informacyjnych;
 - 12) dbanie o estetykę, właściwy układ zbiorów;
 - 13) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - 14) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć, w tym informacyjnych o zbiorach bibliotecznych i systemach wyszukiwawczych;
 - 15) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
 - 16) prowadzenie postępowania o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych od czytelników;
 - 17) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi;
 - 18) utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego oraz otoczenia.

ROZDZIAŁ IX
ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW
§ 20

1. Skargi i wnioski pisemne przyjmują: Dyrektor, Inspektor ochrony danych oraz kierownicy komórek organizacyjnych i przekazują je do załatwienia.

2. Skargi i wnioski załatwia merytorycznie kierownik danej komórki organizacyjnej, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów, propozycji czy uwag oraz informacje o podjętych działaniach.
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
 - 1) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników komórek organizacyjnych lub pracowników na stanowiskach samodzielnych;
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku zarzutów dotyczących:
 - a) wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
 - b) skarg zleconych do załatwienia przez Dyrektora.
4. W każdym przypadku niezałatwienie skargi lub wniosku w terminie, osoba załatwiająca skargę lub wniosek obowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach niezałatwienia ich w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
5. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
6. Wszystkie skargi podlegają rejestracji z wyjątkiem skarg anonimowych.
7. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.
8. Udzielenie odpowiedzi na skargi odnotowane jest w rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

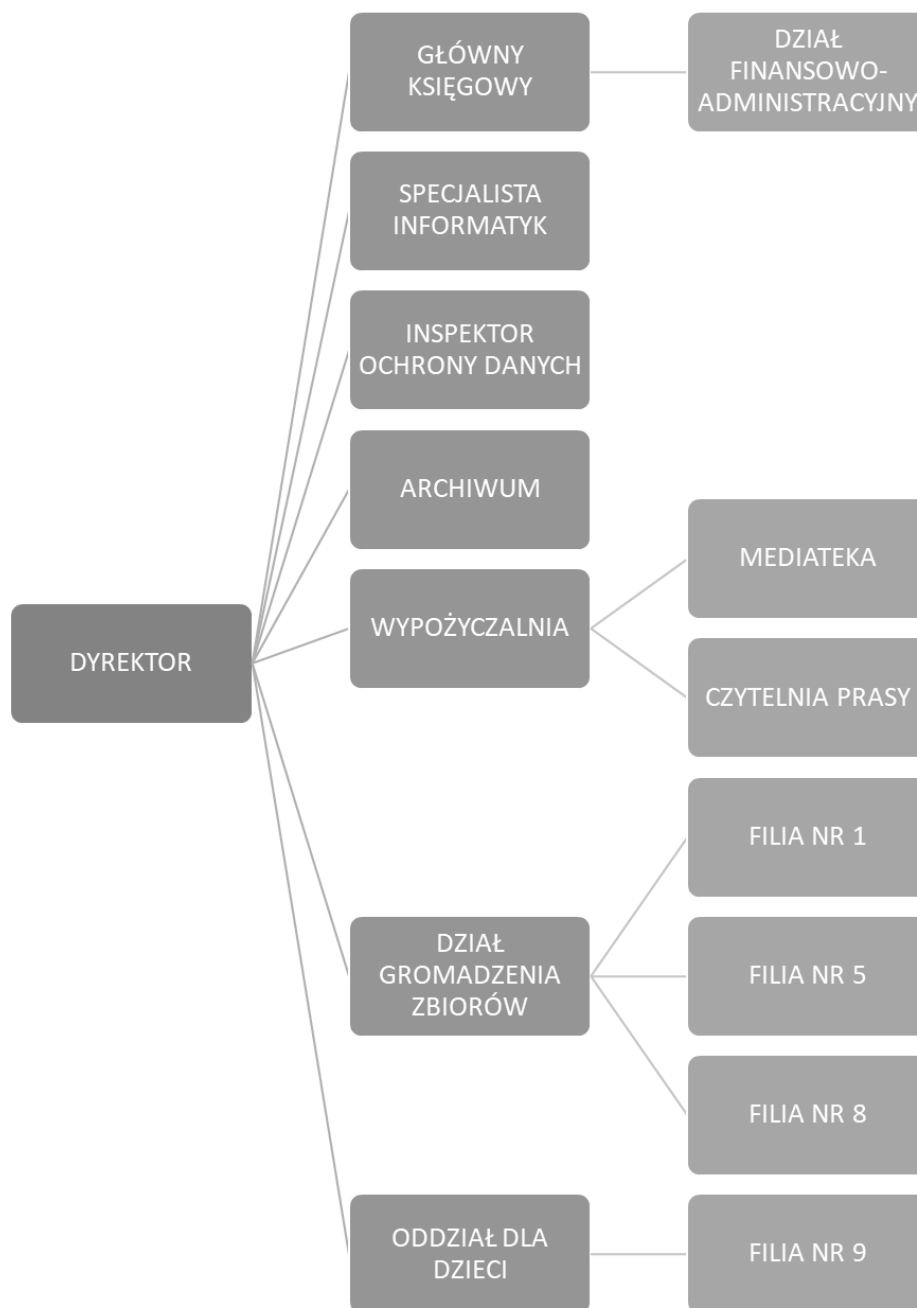
§ 21

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1- Wykaz komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
 - 2) załącznik nr 2- Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Księcia Ludwika I w Brzegu;
 - 3) załącznik nr 3- Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu, Regulaminu pracy oraz inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Zmiany w Regulaminie są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

**WYKAZ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. KSIĘCIA LUDWIKA I
W BRZEGU**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
I.	BIBLIOTEKA CENTRALNA	BC
I.1	Dyrektor	D
I.2	Główny księgowy	K
I.3	Dział Finansowo-Administracyjny	S
I.4	Dział Gromadzenia Zbiorów	O
I.5	Inspektor ochrony danych	IOD
I.6	Specjalista informatyk	SI
I.7	Wypożyczalnia	W
I.7.1	Czytelnia prasy	CZ
I.7.2	Mediateka	M
I.8	Archiwum	A
II.	ODDZIAŁ DLA DZIECI	OD
III.	FILIE BIBLIOTECZNE	F
III.1	Filia nr 1	F1
III.2	Filia nr 5	F5
III.3	Filia nr 8	F8
III.4	Filia nr 9	F9

SCHEMAT ORGANIZACYJNY



WYKAZ STAŁYCH KOMISJI DZIAŁAJĄCYCH PRZY DYREKTORZE

1. Komisja socjalna, w składzie:
 - 1) przedstawiciel pracowników;
 - 2) 3 członków załogi.
2. Komisja likwidacyjna, w składzie 4 członków załogi.
3. Komisji ds. przyjmowania i wyceny darów, w składzie 2 pracowników Działu Gromadzenia Zbiorów.
4. Komisja do spraw kontroli zarządczej, w składzie:
 - 1) Kierownik Wypożyczalni;
 - 2) Kierownik Działu Gromadzenia Zbiorów;
 - 3) Kierownik Oddziału dla Dzieci.