

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PYSKOWICACH**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Miejska Biblioteka Publiczna w Pyskowicach zwana dalej Biblioteką działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2018r. poz.1983 z późn.zm.)
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U 2019 r poz.1479)
3. Uchwały Rady Miejskiej w Pyskowicach nr XX/139/2012 z dnia 30 maja 2012r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach.
4. Niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny określa organizację, zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Pyskowicach (dalej: Biblioteka) zakres działania komórek organizacyjnych i podstawowe obowiązki pracowników.
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Biblioteka jest instytucją kultury, wpisaną do rejestru instytucji kultury Gminy Pyskowice pod numerem 1.
2. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. W razie nieobecności dyrektora wszelkie czynności zastrzeżone do kompetencji dyrektora Biblioteki przejmuje osoba upoważniona przez niego na piśmie.
4. W przypadku nieobecności pracowników Biblioteki zastępstwo wyznacza dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.

5. Struktura organizacyjna Biblioteki:
 - 1/ Dyrektor
 - 2/ Główny Księgowy
 - 3/ Specjalista ds. księgowych
 - 4/ Komórki Organizacyjne:
 - Wypożyczalnia i Czytelnia dla Dorosłych
 - Oddział dla Dzieci
 - Filia Nr 1
 - 5/ Stanowiska obsługi
 - 6/ Stanowiska pracownicze tzw. merytoryczne:
 - młodszy bibliotekarz
 - bibliotekarz
 - starszy bibliotekarz
 - kustosz
 - starszy kustosz
 - 7/ Samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych
6. Na czele każdej komórki organizacyjnej stoi kierownik, który odpowiada za jej wewnętrzną pracę.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

§ 4

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz, realizuje obowiązki pracodawcy, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie pełną odpowiedzialność.

Do zadań dyrektora należy:

Organizowanie pracy poprzez:

1. Opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
2. Prawidłową organizację pracy;
3. Zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz podejmowanie wszelkich decyzji w sprawach pracowniczych;
4. Zapewnienie właściwych warunków pracy, przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
5. Przydzielanie spraw i czynności pracownikom;
6. Dbłość o doskonalenie zawodowe pracowników;
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników i czytelników;
8. Przestrzeganie prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych;
9. Utrzymywanie kontaktów z władzami administracji państwowej i samorządowej, instytucjami kulturalnymi oraz organizacjami społecznymi;
10. Wydawanie regulaminów, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych oraz ich stosowanie;
11. Zatwierdzanie i nadzorowanie opracowanego preliminarza budżetowego, prowadzenie racjonalnej gospodarki, kontrola prawidłowości i celowości wykorzystania środków budżetowych;

12. Kierowanie całokształtem działalności Bibliotek w celu realizacji zadań statutowych.

Do zakresu prac dyrektora należą również sprawy organizacyjno-administracyjne i gospodarcze :

1. Prowadzenie sekretariatu;
2. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją bazy bibliotecznej w tym również sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów;
3. Ochrona i utrzymanie pomieszczeń i urządzeń Biblioteki w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
4. Zapewnienie i dokonywanie zakupu niezbędnego wyposażenia Biblioteki, materiałów biurowych, druków bibliotecznych i środków czystości;
5. Zapewnienie pracownikom i użytkownikom Biblioteki właściwych warunków bezpieczeństwa;
6. Zabezpieczenie właściwej ochrony mienia;
7. Zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej obiektów i odpowiednich warunków bhp;
8. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem lokalami bibliotecznymi;
9. Ewidencjonowanie opłat za dostarczane media oraz nadzór i kontrola nad oszczędnym wykorzystaniem tych mediów;
10. Prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu i urządzeń technicznych;
11. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników w odzież ochronną i roboczą;
12. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
13. Załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi;
14. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
15. Prowadzenie zakładowej składnicy akt;
16. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Regulaminem;

IV. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO, specjalisty ds. księgowych

§ 5

1. Główny księgowy kieruje bezpośrednio księgowością biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach o uprawnieniach i obowiązkach głównych księgowych. Jest podporządkowany bezpośrednio Dyrektorowi.

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi;
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
3. Przechowywanie i zabezpieczenie dowodów księgowych zgodnie z przepisami;
4. Opracowywanie projektów planów finansowych Biblioteki;
5. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych Biblioteki;

6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Sporządzanie bilansów; prowadzenie sprawozdawczości i statystyki w zakresie finansów i zatrudnienia;
9. Czynności z zakresu sporządzania listy płac, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych;
10. Dokonywanie rozliczeń z tyt. rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
11. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i członków rodzin;
12. Informowanie dyrektora o spostrzeżeniach i stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności finansowej Biblioteki;
13. Współpraca z bankiem prowadzącym rachunek środków finansowych Biblioteki;
14. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem;
15. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
16. Przestrzeganie prawa a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

Specjalista ds. księgowych

W czasie nieobecności głównego księgowego zastępstwo za niego pełni specjalista ds. księgowych, który prowadzi pełną obsługę finansowo-księgową Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami. Specjalista ds. księgowych podlega bezpośrednio głównemu księgowemu.

Do zadań specjalisty ds. księgowych należy:

1. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
2. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
3. Czynności z zakresu sporządzania listy płac, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, potrąceń i innych świadczeń pieniężnych;
4. Dokonywanie rozliczeń z tyt. rozrachunków z odbiorcami i dostawcami;
5. Zgłaszanie i wyrejestrowywanie do ZUS pracowników i członków rodzin;
6. Załatwianie spraw ubezpieczeniowych, rentowych, wniosków o emeryturę oraz wydawanie zaświadczeń w związku z zatrudnieniem;
7. Wykonywanie innych zadań zleconych przez gł. Księgowego;
8. Przestrzeganie prawa a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych.

V. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 6

Do zadań kierownika należy:

1. Organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
2. Nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników;
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4. Sporządzanie rocznych planów pracy oraz miesięcznych i rocznych sprawozdań z działalności;
5. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbiorów Biblioteki;
6. Udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
7. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
8. Zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom;
9. Przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
10. Zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą;
11. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;
12. Przestrzeganie prawa a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

VI. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW tzw. merytorycznych

§ 7

Pracownicy nie pełniący funkcji kierownika komórki organizacyjnej zobowiązani są do wykonywania pracy w zgodzie z Regulaminem Pracy, przepisami prawa pracy oraz poleceniami przełożonych.

Do zadań pracowników należy:

1. Przestrzeganie podstawowych warunków pracy obowiązujących w Bibliotece;
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy. Podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
3. Przestrzeganie dyscypliny pracy;
4. Wykonywanie poleceń służbowych;
5. Użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
6. Zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie;
7. Sporządzanie sprawozdań z zakresu swoich prac;
8. Współpraca z innymi pracownikami zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
9. Współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek;
10. Obowiązek doskonalenia zawodowego;

11. Przestrzeganie prawa, a w szczególności ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych.

VII PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

- 1/zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia podyktowanym potrzebami środowiska czytelniczego oraz Ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2/uzupełnianie zbiorów Biblioteki drogą zakupu, daru, przekazu;
- 3/prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4/selekcjonowanie i ubytkowanie zbiorów, prowadzenie związanej z tym dokumentacji;
- 5/prenumerata czasopism;
- 6/uzgadnianie z Głównym Księgowym stanów ilościowych i wartościowych zbiorów.

2. Zadania z zakresu opracowania zbiorów:

- 1/opracowanie zbiorów wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad;
- 2/opracowanie formalne i rzeczowe wszystkich nabytków w systemie zautomatyzowanym;
- 3/klasyfikowanie i katalogowanie zbiorów;
- 4/retrospektywne tworzenie bazy danych;
- 5/aktualizacja i melioracja katalogów;
- 6/przysposobienie techniczne zbiorów;
- 7/opracowanie statystyki GUS oraz sprawozdawczości w zakresie księgozbioru.

3. Zadania w zakresie udostępniania zbiorów i działalności informacyjno-bibliograficznej:

- 1/rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 2/udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych;
- 3/organizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4/udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych użytkownikom indywidualnym i zbiorowym (ustnie, telefonicznie, pisemnie);
- 5/upowszechnianie czytelnictwa oraz propagowanie zbiorów Biblioteki, zakresu i rodzaju świadczonych usług;
- 6/rejestracja i ewidencja pobytu użytkownika w czytelni (rejestr odwiedzin);
- 7/prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników;
- 8/prowadzenie dziennika statystycznego wypożyczeni;
- 9/obsługa wycieczek szkolnych;
- 10/prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 11/dostarczanie do domów książek i czasopism tym, którzy nie mogą korzystać z regularnych usług biblioteki;
- 12/prowadzenie okresowej sprawozdawczości w tym zakresie.

4. Zadania w zakresie promocji:

- 1/gromadzenie materiałów i opracowanie publikacji na temat Biblioteki;
- 2/współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 3/organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących Bibliotekę;
- 4/archiwizowanie materiałów dokumentujących organizowane przez Bibliotekę imprezy;
- 5/redagowanie i umieszczanie materiałów w serwisie WWW Biblioteki oraz portalach społecznościowych;
- 6/realizacja projektów kulturalnych o zasięgu miejskim, lokalnym, ogólnopolskim.

§ 9

Inspektor Ochrony Danych

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - 1/ informowanie administratora, podmiotów przetwarzających oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO, tj. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych;
 - 2/ monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu;
 - 3/ współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
 - 4/ wypełnianie zadań wymienionych w pkt. 1-3 oraz innych wynikających z RODO z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania;
 - 5/uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
 - 6/prowadzenie rejestru czynności przetwarzania

§ 10

Stanowiska obsługi

1. Pracownicy obsługi zobowiązani są do utrzymania pomieszczeń Biblioteki w należytej czystości.
2. Wypełniają inne zadania określone zakresem czynności.

VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w trybie określonym dla jego nadania. Poprzednio obowiązujący Regulamin traci moc.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

DYREKTOR
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Pyskowicach
mgr Ilona Surman

