

MIEJSKO-GMINNA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
w PILICY
49-116 Pilica, ul. Zawiechtańska 12
NIP 649-229-95-67 tel. 32 67-35-143

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO-GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W PILICY**

PILICA 2019

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Biblioteka działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności :

1. Statut MGBP w Pilicy.
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. z 2019 r. poz. 1479 t.j.),
3. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 t.j.).

§ 2

1. Regulamin Organizacyjny MGBP w Pilicy, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną oraz funkcjonowanie Biblioteki, a w szczególności :
 - a) strukturę organizacyjną MGBP,
 - b) kompetencje i podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych,
 - c) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Funkcjonowanie Biblioteki oparte jest na zasadach jednoosobowego zarządzania, podporządkowania służbowego, wyraźnego podziału kompetencji i funkcji służbowych oraz całkowitej indywidualnej odpowiedzialności za realizację wszystkich powierzonych prac i zadań.
3. Regulamin organizacyjny uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, jako załącznik.

§ 3

MGBP jest samorządową instytucją kultury, posiadająca osobowość prawną.

§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece, MGBP - oznacza Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Pilicy;
- 2) komórce organizacyjnej - oznacza to każde samodzielne, wyodrębnione w strukturze Biblioteki ogniwo organizacyjne np. dział, filię, samodzielne stanowisko itp.;
- 3) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy;
- 4) samodzielnym stanowisku – oznacza to jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Biblioteki, bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi;

§ 5

MGBP jest Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 6

Wszyscy pracownicy MGBP zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej czytelników i użytkowników, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 7

1. Struktura organizacyjna Biblioteki składa się z biblioteki w Pilicy, dwóch filii oraz samodzielnych stanowisk pracy.
2. Komórki organizacyjne można tworzyć, jeżeli są spełnione następujące przesłanki:
 - a) wydzielenie zakresu zadań jest merytorycznie uzasadnione,
 - b) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.
3. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań i realizacji celów.
4. Każda komórka organizacyjna Biblioteki gromadzi i przechowuje dokumentację według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczegółowych.

§ 8

Filia jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie nimi.

§ 9

Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.

§ 10

Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Dyrektor.

§ 11

W skład struktury organizacyjnej MGBP wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1. Dyrektor;
2. Główny Księgowy;
3. Biblioteka w Pilicy;
4. Filie biblioteczne:
 - Filia w Sławniowie,
 - Filia w Wierbce.

ZARZĄDZANIE BIBLIOTEKĄ

§ 13

1. Dyrektor kieruje Biblioteką.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta i Gminy Pilica.

§ 14

1. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony pracownik, stosownie do udzielonego pełnomocnictwa.
2. Osoby zastępujące Dyrektora ponoszą za swoje działania pełną odpowiedzialność.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki są organizacyjnie podporządkowane Dyrektorowi.
2. W zakresie organizacji struktury Biblioteki Dyrektor w szczególności:
 - a) dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Biblioteki, zgodnie z zasadami i w trybie określonym w Statucie i niniejszym Regulaminie,
 - b) ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w komórkach organizacyjnych,
 - c) powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej komórki lub związanych z zakresami działań kilku komórek.

§ 16

1. Dyrektor MGBP, w ramach przypisanych kompetencji, w szczególności:
 - a) zarządza Biblioteką i organizuje jej działalność, zapewniając sprawne funkcjonowanie i wykonanie budżetu,
 - b) reprezentuje MGBP na zewnątrz,
 - c) w porozumieniu z kierownikami planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność,
 - d) wydaje dyspozycje dotyczące realizacji zadań,

MGBP PILICA

- e) tworzy odpowiedni system organizacji pracy oraz przepływu informacji ułatwiających sprawne działanie Biblioteki i podejmowanie optymalnych decyzji,
- f) kieruje polityką kadrową Biblioteki,
- g) organizuje skuteczny system kontroli wewnętrznej,
- h) sprawuje nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi,
- i) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Biblioteki,
- j) zapewnia bezpieczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż i ochrony mienia,
- k) wykonuje obowiązki szefa obrony cywilnej na terenie Biblioteki,
- l) zapewnia ochronę tajemnicy państwowej i służbowej,
- m) realizuje przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- n) przyjmuje skargi i wnioski z zakresu działania MGBP oraz nadzoruje ich załatwienie,
- o) ustala założenia do planów w sposób zapewniający optymalne wykorzystanie środków na realizację statutowych zadań Biblioteki.

§ 17

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.

TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 18

Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są:
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów;
 - 2) wewnętrzne akty prawne;
 - 3) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Biblioteki;
 - 4) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu MGBP;

- 6) decyzje w sprawach indywidualnych. z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką;
 - 7) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji;
 - 8) pisma do Biblioteki Śląskiej sprawującej opiekę merytoryczną;
 - 9) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym:
 - a. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników;
 - b. wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień;
 - c. wnioski o urlopy macierzyńskie, wychowawcze i bezpłatne;
 - d. świadectwa i opinie pracownicze.
 - 10) inne pisma indywidualnie.
2. Zasady obiegu dokumentacji w MGBP oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja Kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ-ZARZĄDCZEJ

§ 20

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Działania związane z kontrolą zarządczą reguluje System Kontroli Zarządczej obowiązujący w MGBP.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI I ZADANIA KIEROWNIKÓW

§ 21

Wszyscy pracownicy Biblioteki obowiązani są przede wszystkim:

- 1) wykazywać się kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz wnikliwie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace,
- 2) wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
- 3) znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać,
- 4) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonania.

MGBP PILICA

- 5) przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
- 6) przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 7) dbać o mienie Biblioteki.
- 8) współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.

§ 22

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - a) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku,
 - b) powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki,
 - c) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy,
 - d) przestrzeganie regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
2. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - a) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku,
 - b) otrzymania od przełożonego instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych,
 - c) składania wniosków usprawniających pracę,
 - d) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań.
3. Szczegółowe zadania pracowników określają ich zakresy czynności.

§ 23

Samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece oznaczają jednoosobowe stanowiska pracy działające zgodnie z zakresem zadań, uprawnień, przepisów szczegółowych i obowiązków służbowych.

ZADANIA I KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH ORAZ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 24

1. Główny Księgowy:

- 1) planowe i celowe realizowanie budżetu instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ustalenie stanu i wyniku finansowego,

- 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań statystycznych i bilansowych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 5) prowadzenie rachunku oraz wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
- 6) bieżące aktualizowanie zmian w prawie w zakresie wykonywanych obowiązków i czynności,
- 7) występowanie jako pełnomocnik Dyrektora Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy przy dysponowaniu rachunkami bankowymi i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych.

2. Stanowiska pracowników gospodarczych:

- 1) utrzymywanie czystości w bibliotece poprzez codzienne sprzątanie wszystkich pomieszczeń; mycie i odkurzanie podłóg; sprzętów, mebli, drzwi, parapetów, wynoszenie śmieci, czyszczenie sanitariatów oraz okresowe mycie lamp, kaloryferów, żaluzji, rolet, okien.
- 2) utrzymywanie czystości wokół budynku, w tym odśnieżanie, grabienie liści, koszenie trawy i inne zlecone prace porządkowe.
- 3) czyszczenie zbiorów bibliotecznych (po uzgodnieniu z kierownikiem),
- 4) podlewanie kwiatów.
- 5) okresowa oprawa zbiorów,
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych przy i po remontach, malowaniu i innych pracach awaryjnych we wszystkich placówkach bibliotecznych i magazynach bibliotecznych u przełożonego
- 7) zgłaszanie braków i odbiór środków czystości u przełożonego.
- 8) planowanie zapotrzebowania środków czystości zgodnie z ustalonymi obowiązującymi procedurami i terminami, po zaopiniowaniu przez kierownika .
- 9) okresowe uczestniczenie w zastępstwach w razie nieobecności innych pracowników obsługi we wszystkich placówkach bibliotecznych.

3. Bibliotekarz:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy na zajmowanym stanowisku.
- 2) uczestniczenie w różnych formach kształcenia.
- 3) zapoznanie się z publikacjami i prasą fachową.
- 4) gromadzenie i opracowanie zbiorów
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków.
- 6) prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych.
- 7) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi.
- 8) prowadzenie lekcji bibliotecznych.
- 9) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone książki, zagubione lub przetrzymywane.
- 10) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną.
- 11) inne czynności wynikające z działalności statutowej.

4. Filia biblioteczna. jest agendą udostępniania zewnętrznego i prezencyjnego, zlokalizowaną poza siedzibą Biblioteki w Pilicy. Do zakresu działania Filii należy:

- 1) gromadzenie, przechowanie i udostępnianie zbiorów.
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów oraz dokumentacji wpływów i ubytków,
- 3) prowadzenie ewidencji czytelników i usług biblioteczno-informacyjnych,
- 4) egzekwowanie od czytelników należności za zniszczone, zagubione lub przetrzymywane materiały biblioteczne,
- 5) prowadzenie służby informacyjno-bibliograficznej,
- 6) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalnej i edukacyjnej z dziećmi, młodzieżą i osobami dorosłymi,
- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych z zakresu przysposobienia czytelniczego i informacyjnego.
- 8) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami zajmującymi się animacją kulturalną i edukacją dzieci i młodzieży,
- 9) opracowywanie planów i projektów z zakresu działalności filii,
- 10) prowadzenie dokumentacji filii.
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z pracy filii.
- 12) doskonalenie zawodowe.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 25

Zmiany w Regulaminie są dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 26

W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

p.o. DYREKTOR
BIBLIOTEKI
Kowalczyk
Kowalczyk

SCHEMAT GRAFICZNY MGBP W PILICY

