

Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Biblioteki Publicznej w Pucku, jego zakres działania, a także zakres obowiązków i odpowiedzialności wszystkich osób w nim zatrudnionych – bez względu na podstawę prawną zatrudnienia.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 7 sierpnia 2019 poz. 1479);
- 2) Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 7 lutego 2020 poz. 194);
- 3) Uchwały Nr XXXII/1/2002 Rady Miasta w Pucku z dnia 4 stycznia 2002r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej pn. „Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku oraz utworzenia samorządowej instytucji kultury pn. „Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku oraz ustalenia jej statutu”;
- 4) Statutu.

§ 2

Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem jest samorządową instytucją kultury, działającą w obrębie krajowej sieci bibliotecznej, z siedzibą mieszczącą się przy ul. Sambora 16 w Pucku.

§ 3

1. Podstawowym celem działalności Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, kulturowych i informacyjnych oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy, nauki i kultury.
2. Biblioteka może podejmować również inne działania wynikające z potrzeb środowiska oraz realizację ogólnokrajowej polityki bibliotecznej.

§ 4

Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Biblioteka – Biblioteka Publiczna im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku,
- 2) dyrektor – Dyrektor Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku,
- 3) główny księgowy – główny księgowy Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku,
- 4) osoba zatrudniona – osoba zatrudniona w Bibliotece Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej,
- 5) komórka organizacyjna – samodzielne stanowisko pracy,

Rozdział II

Struktura organizacyjna

§ 5

Działalność Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności oraz indywidualnej odpowiedzialności podległych pracowników.

§ 6

Dyrektor ma prawo do łączenia stanowisk i poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników Biblioteki.

§ 7

Szczegółowa struktura organizacyjna przedstawia się następująco:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Specjalista ds. kadr;
- 4) Bibliotekarz;
- 5) Informatyk;
- 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
- 7) Sprzątaczką;
- 8) Konserwator.

Rozdział III

Zarządzanie i kierowanie

§ 8

Dyrektor zarządza całokształtem działalności Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, czuwa nad mieniem Biblioteki i jest za nie odpowiedzialny.

§ 9

Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

§ 10

Do zakresu działania dyrektora należy w szczególności:

- 1) składanie w imieniu Biblioteki oświadczeń woli, w tym zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem Biblioteki, oraz odbieranie oświadczeń woli składane Bibliotece;
- 2) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych;
- 3) określanie struktury organizacyjnej Biblioteki;
- 4) nadawanie ogólnego kierunku działalności Biblioteki oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością;
- 5) ustalanie rocznego planu pracy Biblioteki i kontrola jego wykonania;
- 6) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi;

- 7) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w Bibliotece;
- 8) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w Bibliotece;
- 9) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
- 10) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w Bibliotece na podstawie umowy o pracę;
- 11) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w Bibliotece osoby statutu i regulaminu organizacyjnego;
- 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania;
- 13) kontrolowanie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych przez osoby zatrudnione w Bibliotece;
- 14) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 16) ustalania planu urlopów i zatwierdzanie wniosków urlopowych pracowników;
- 17) zatwierdzania delegacji pracowników;
- 18) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 19) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 20) podejmowanie współpracy z innymi placówkami kulturalnymi i oświatowymi;
- 21) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń;
- 22) promocja Biblioteki;
- 23) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się działalnością kulturalną;
- 24) współpraca z mediami;
- 25) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów oraz poszukiwanie innych źródeł finansowania działalności Biblioteki.

§ 11

Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszystkie komórki organizacyjne.

§ 12

Funkcje kierownicze w Bibliotece wykonują:

- 1) Dyrektor;
- 2) Główny Księgowy.

Rozdział IV **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 13

Do zadań wszystkich pracowników Biblioteki należy:

- 1) przestrzeganie podstawowych warunków pracy obowiązujących w Bibliotece;
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie prac, podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 4) wykonywanie poleceń służbowych;

- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) użytkowanie sprzętu i urządzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zaznajamianie się z treścią przepisów związanych z wykonywaną pracą i ich przestrzeganie;
- 8) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z zakresu swoich prac;
- 9) chronić dane osobowe do których mają dostęp i które przetwarzają na swoim stanowisku pracy;
- 10) współpraca z innymi pracownikami zgodnie z powszechnie przyjętymi normami współżycia społecznego;
- 11) współpraca w celu wymiany doświadczeń z pokrewnymi stanowiskami innych bibliotek;
- 12) obowiązek doskonalenia zawodowego;
- 13) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków kierowanych do dyrektora;
- 14) przestrzeganie tajemnicy i informacji niejawnych.

§ 14

Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z Ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 2) sprawozdawczość finansowa;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru sprzedaży i zakupów na potrzeby rozliczenia VAT z urzędem skarbowym;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) wydatkowanie środków ujętych w planie finansowym zgodnie z Ustawą z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 22 lutego 2019 r. poz. 351 ze zm.);
- 6) opracowywanie planów oraz sprawozdań finansowych;
- 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora w zakresie prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych;
- 8) administrowanie komputerową bazą danych w zakresie wykonywanych czynności;
- 9) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi.

§ 15

Do zadań specjalisty ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych;
- 3) ewidencja czasu pracy;
- 4) ewidencja zatrudnienia;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 6) przygotowywanie umów o pracę, świadectw pracy i innych dokumentów w ustawowych terminach;
- 7) kontrola aktualności badań okresowych pracowników;
- 8) rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych oraz innych form doskonalenia pracowników;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych.

§ 16

Do zadań bibliotekarza w szczególności należy:

- 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie, udostępnianie i ochrona materiałów bibliotecznych, w szczególności:
 - obsługa użytkowników Biblioteki, w szczególności udostępnianie zbiorów na zewnątrz oraz na miejscu, jak również prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, regionalnych;
 - planowanie ilościowego i jakościowego zaopatrzenia Biblioteki w książki, czasopisma, zbiory specjalne, multimedialne, informacyjne i fachowe;
 - prenumerata i prowadzenie ewidencji czasopism w systemie komputerowym;
 - zbieranie i rozpatrywanie dezyderatów czytelników i bibliotekarzy w sprawach zakupu książek;
 - drukowanie, prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz rejestrów przybytków i ubytków;
 - analizowanie zawartości i stopnia wykorzystywania zbiorów oraz ich selekcja;
 - systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów;
 - tworzenie i wysyłanie upomnień do czytelników zalegających ze zwrotem książek oraz z opłatą za nieterminowy zwrot książek;
 - prowadzenie kwitariuszy przychodowych;
 - okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie czytelni komputerowej;
- 3) codzienna rejestracja czytelników i ich ewidencja;
- 4) organizacja udostępniania książek ludziom chorym, samotnym i niepełnosprawnym;
- 5) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej oraz rzetelne przygotowywanie statystyk;
- 6) uzgadnianie zgodności stanów faktycznych z główną księgową;
- 7) prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej a także gromadzenie, udostępnianie oraz digitalizacja innych materiałów informacyjnych, dokumentujący dorobek kulturalny, naukowy, gospodarczy regionu;
- 8) organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu;
- 9) współpracowanie z bibliotekami innych sieci, w szczególności z Bibliotekami Publicznymi Powiatu Puckiego, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, jednostkami samorządowymi w zakresie rozwijania czytelnictwa, zaspokajania potrzeb czytelniczych i kulturalnych;
- 10) organizowanie na terenie Biblioteki kół zainteresowań, klubów, warsztatów, spotkań oraz innych wydarzeń zgodnie z potrzebami czytelników;
- 11) przygotowanie merytoryczne i opieka praktyk studenckich, staży i wolontariatu;
- 12) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych promujących kulturę, książkę i czytelnictwo, w szczególności:
 - spotkań autorskich;
 - lekcji bibliotecznych;
 - wystaw;
 - warsztatów;
- 13) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez oraz ich promocja i reklama;
- 14) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów;
- 15) pozyskiwanie sponsorów;
- 16) obsługa strony internetowej i portali społecznościowych prowadzonych przez Bibliotekę;
- 17) prowadzenie kasy instytucji i rozliczeń zgodnie z instrukcją kasową;
- 18) archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 20) udział w szkoleniach;

- 21) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora;
- 23) stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 17

Do zadań Inspektor Ochrony Danych w szczególności należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. nr 119, str. 1 z późn. zm.) – RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 18

Do zadań informatyka w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Biblioteki;
- 2) wyszukiwanie, analizowanie i opiniowanie programów komputerowych i sprzętu zgodnie z aktualnymi potrzebami Biblioteki;
- 3) przedstawianie wniosków i opinii w sprawie zakupu sprzętu i oprogramowanie dla Biblioteki;
- 4) zapewnienie stałego dostępu do zasobów zgromadzonych na serwerach Biblioteki;
- 5) konserwacja sprzętu i aktualizacja oprogramowania używanego w Bibliotece;
- 6) utrzymywanie serwerów w trybie ciągłej pracy poprzez:
 - diagnozowanie uszkodzeń i podejmowanie odpowiednich działań w celu ich usunięcia;
 - testowanie, analizowanie, konfigurowanie aplikacji sieciowych w celu uzyskania maksymalnej niezawodności i bezpieczeństwa;
 - wykrywanie i neutralizowanie zagrożeń sieciowych;
- 7) archiwizacja zbiorów danych Biblioteki;
- 8) archiwizacja, na żądanie pracowników, zbiorów danych przez nich gromadzonych;
- 9) konfigurowanie i uruchamianie nowych usług w Bibliotece;
- 10) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) wdrażanie i obsługa zakupionych przez Bibliotekę programów komputerowych;
- 12) szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
- 13) stosowanie procedury Kontroli Zarządczej.

§ 19

Do zadań sprzątaczk w szczególności należy:

- 1) dbanie o utrzymanie obiektu Biblioteki oraz jego otoczenia w czystości;
- 2) zgłaszanie wszystkich uszkodzeń, usterek i braków;
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeby Biblioteki.

§ 20

Do zadań konserwatora w szczególności należy:

- 1) monitorowanie aktualnego stanu budynku oraz instalacji technicznych;
- 2) usuwanie awarii;
- 3) przeprowadzanie drobnych remontów;
- 4) dbanie o odpowiedni stan terenów zielonych;
- 5) odśnieżanie chodników i schodów;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb Biblioteki.

Rozdział V **Zarządzenia i ogłoszenia**

§ 21

1. Dyrektor wydaje zarządzenia i ogłoszenia.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla osób zatrudnionych w Bibliotece.
3. Ogłoszenia mają charakter informacyjny.

§ 22

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Bibliotece poprzez przesłanie ich wszystkim komórkom organizacyjnym drogą elektroniczną oraz wyłożenie ich do wglądu w gabinecie dyrektora.
2. Ogłoszenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w Bibliotece w sposób określony w ust. 1 § 22, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania Biblioteki, ogłoszenia mogą być wydane w formie ustnej i w taki sposób podane do wiadomości osób zatrudnionych w Bibliotece.

§ 23

Zarządzenia i ogłoszenia wchodzi w życie z dniem podpisania, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

Rozdział VI **Postanowienia końcowe**

§ 24

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.