

ZARZĄDZENIE NR 108/25
PREZYDENTA MIASTA KOŁOBRZEG

z dnia 3 września 2025 r.

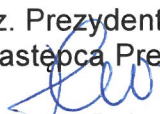
**w sprawie zaopiniowania projektu Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej
Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87) zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie projekt Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 września 2025 r.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępcą Prezydenta


Ewa Pelechata

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 108/25
Prezydenta Miasta Kołobrzeg
z dnia 3 września 2025 r.

**Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu**

**Rozdział 1
Postanowienia wstępne**

§ 1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Galla Anonima w Kołobrzegu zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393);
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87);
- 3) uchwały Nr XXVII/377/13 Rady Miasta Kołobrzeg z dnia 18 stycznia 2013 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego poz. 919 oraz z 2025 r. poz. 3470).

§ 2. Ilekcrc w regulaminie mowa jest o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Galla Anonima w Kołobrzegu;
- 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć oddział, filie, dział, samodzielne stanowisko pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Galla Anonima w Kołobrzegu;
- 4) kierowniku - należy przez to rozumieć pracownika stojącego na czele komórki organizacyjnej, kierującego jej pracą i odpowiedzialnego za jej działalność, wykonywanie planów pracy i powierzonych jej zadań;
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe;
- 6) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) zakresie czynności - należy przez to rozumieć obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

§ 3. Regulamin określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Biblioteki.

- § 4.** 1. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miasto Kołobrzeg.
2. Nadzór nad działalnością Biblioteki sprawuje Prezydent Miasta Kołobrzeg.
3. Obowiązki Biblioteki, jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy.
4. Do realizacji zadań wynikających ze statutu Biblioteki zostały powołane komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna

- § 5.** 1. W strukturze Biblioteki tworzy się następujące komórki organizacyjne:
- 1) działy;
 - 2) oddziały;
 - 3) filie biblioteczne;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą:
- 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora;
 - 3) Główny Księgowy, któremu podlega Dział Księgowości;
 - 4) Dział Administracyjno-Organizacyjny;
 - 5) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów;
 - 6) Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji, w tym:
 - a) Biblioteka Główna,
 - b) Wypożyczalnia Beletrystyki,
 - c) Biblioteka Dziecięca,
 - d) Biblioteka Ogrody Filia Nr 1,
 - e) Filia Nr 2,
 - f) punkty biblioteczne;
 - 7) Dział Animacji i Promocji;
 - 8) samodzielne stanowisko - specjalista ds. komputeryzacji;
 - 9) samodzielne stanowisko - specjalista od pozyskiwania, rozliczania i koordynacji funduszy zewnętrznych.
3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział 3

Podstawowe zadania działów Biblioteki i zatrudnionych w nich pracowników

§ 6. 1. Działalnością Biblioteki zarządza Dyrektor, który reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Dyrektora w szczególności należy:

- 1) zabezpieczenie zadań statutowych Biblioteki w zakresie spraw związanych z realizacją:
 - a) celów i zadań Biblioteki,
 - b) organizacji Biblioteki,
 - c) mienia Biblioteki,
 - d) gospodarki finansowo-rzeczowej Biblioteki;
- 2) inspirowanie, programowanie i nadzorowanie kierunków działania Biblioteki, w szczególności w zakresie:
 - a) gromadzenia i popularyzacji zbiorów bibliotecznych,
 - b) organizowania i rozwoju czytelnictwa na terenie miasta i powiatu,
 - c) doskonalenia systemu informacji naukowej i bibliograficznej,
 - d) prowadzenia właściwej polityki kadrowej,
 - e) rozwoju bazy materialnej i technicznej,
 - f) zabezpieczenia odpowiednich warunków bezpieczeństwa pracy i higieny oraz socjalno-bytowych,
 - g) podejmowania zadań naukowo-badawczych i wydawniczych,
 - h) organizowania różnorodnych form działalności edukacyjno-kulturalnej,
 - i) współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami;
- 3) nadzór, kontrola i ocena pracy działów Biblioteki i pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy.

3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje Zastępca Dyrektora, a w dalszej kolejności wyznaczony kierownik działu na podstawie stosownego upoważnienia.

§ 7. Do zadań Zastępcy Dyrektora w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań zleconych przez Dyrektora;
- 2) reprezentowanie i kierowanie Biblioteką w trakcie nieobecności Dyrektora;
- 3) koordynowanie i bezpośredni nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, tj. działem administracyjno-organizacyjnym;
- 4) wydawanie pracownikom podległym komórkom organizacyjnym poleceń i instrukcji dotyczących wykonywania przypisanych im zadań;

- 5) nadzór nad organizacją i planowaniem infrastruktury biblioteki, nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją obiektów, urządzeń technicznych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej, a także wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę funkcjonowania i koszty z tym związane;
- 6) nadzór nad opracowaniem dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym prowadzonych zamówień w formie przetargu.

§ 8. Do zadań Głównego Księgowego w szczególności należy:

- 1) organizowanie i kierowanie działem księgowości;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji składników majątkowych;
- 5) sprawowanie kontroli merytorycznej i rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe oraz zapewnienie kontroli formalno-prawnej;
- 6) osobista kontrola nad terminową regulacją zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych);
- 7) organizacja prowadzenia ewidencji księgowej techniką komputerową;
- 8) organizacja prowadzenia ewidencji podatkowej i związanej z nią dokumentacji rozliczeniowej;
- 9) organizacja płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeń społecznych;
- 10) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat oraz informacji dodatkowej;
- 11) sprawowanie kontroli funkcjonalnej w zakresie rachunkowości Biblioteki.

§ 9. Do zadań Działu Księgowości w szczególności należy:

- 1) w zakresie finansowym - prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji planu finansowego Biblioteki oraz nadzór nad finansami Biblioteki;
- 2) w zakresie księgowym - prowadzenie spraw związanych z realizacją wpływów z opłat i umów cywilnoprawnych, prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) w zakresie kadrowym należy prowadzenie:
 - a) akt osobowych pracowników,
 - b) ewidencji zwolnień lekarskich,

- c) kartotek urlopowych i czasu pracy;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu prawa pracy, zadań i obowiązków pracownika wobec zakładu pracy oraz zakładu pracy w stosunku do pracownika, szczególnie nowo zatrudnionego;
- 5) nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz w przypadku innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) sporządzaniem sprawozdań dla GUS,
 - b) gromadzeniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem i aktualizowaniem danych osobowych pracowników Biblioteki,
 - c) rejestrowaniem i wyrejestrowaniem nowo zatrudnionych i zwalnianych pracowników dla potrzeb ZUS;
- 7) prowadzenie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 10. Do zakresu działania Działu Administracyjno-Organizacyjnego w szczególności należy:

- 1) prowadzenie, realizacja i koordynowanie spraw administracyjnych i gospodarczych Biblioteki;
- 2) kompleksowe zarządzanie obiektami w zarządzie Biblioteki;
- 3) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
- 5) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 6) prowadzenie spraw sekretariatu:
 - a) prowadzenie i obsługa spraw kancelaryjnych oraz archiwum biblioteki,
 - b) przekazywanie do działów korespondencji zadekretowanej przez dyrektora,
 - c) przekazywanie korespondencji do wysyłki,
 - d) prowadzenie rejestru i wydawanie delegacji służbowych,
 - e) wykonywanie innych prac związanych z obsługą i prawidłowym funkcjonowaniem sekretariatu;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie gospodarczym:
 - a) obsługa gospodarcza komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - b) koordynowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - c) zabezpieczenie dokumentacyjne i realizacyjne remontów,

- d) administrowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi stanowiącymi majątek Biblioteki, prowadzenie ewidencji i kontroli w tym zakresie,
- e) wprowadzenie spraw związanych z konserwacją naprawą sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia,
- f) zapewnienie zaopatrzenia sprzętowego i materiałowego działom organizacyjnym Biblioteki,
- g) tworzenie i przestrzeganie odpowiednich warunków bhp, ppoż., ochrony mienia, nadzór nad przestrzeganiem przepisów i wytycznych w tym zakresie,
- h) prowadzenie archiwum, ewidencji stempli oraz kluczy od pomieszczeń.

§ 11. Do zakresu działania Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów w szczególności należy:

- 1) gromadzenie materiałów bibliotecznych z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych, regionalnych i zbiorów specjalnych, w tym multimedialnych na podstawie analizy ofert, dezyderatów kierowników działów i czytelników (dla wszystkich komórek organizacyjnych), zgodnie z przyjętym planem finansowym;
- 2) uzupełnianie zbiorów drogą zakupu internetowego, antykwarycznego i od osób prywatnych, w szczególności w zakresie zbiorów regionalnych;
- 3) prowadzenie prac zespołu doboru księgozbioru;
- 4) ewidencja zbiorów i jej dokumentacja;
- 5) uzgadnianie z księgowością zapisów w księgach inwentarzowych ze stanem na koncie ewidencji;
- 6) opracowywanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 7) prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad katalogami;
- 8) selekcja materiałów zniszczonych, zdezaktualizowanych i zbędnych oraz prowadzenie dokumentacji ubytków;
- 9) kontrola (inwentaryzacje) zbiorów bibliotecznych;
- 10) tworzenie elektronicznych baz bibliotecznych, koordynacja procesu komputeryzacji.

§ 12. Do zakresu działania Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji w szczególności należy:

- 1) udostępnianie zbiorów, tj. wypożyczenia:
 - a) na zewnątrz,
 - b) na miejscu w czytelnich,
 - c) międzybiblioteczne;
- 2) prowadzenie usług internetowych;

- 3) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów;
- 4) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) organizowanie i obsługa punktów bibliotecznych;
- 6) kształtowanie zakresu tematycznego zbiorów;
- 7) składanie zamówień do Działu Gromadzenia;
- 8) stała analiza dezyderatów;
- 9) kontrola, selekcja i naprawa zbiorów;
- 10) sprzedaż wydawnictw własnych i obcych;
- 11) prenumerata czasopism, prowadzenie ewidencji;
- 12) działalność informacyjno-bibliograficzna - obsługa informacyjna indywidualnych i instytucjonalnych użytkowników Biblioteki polegająca na udzielaniu bieżących informacji w oparciu o księgozbiór podręczny, kartoteki biblioteczne oraz zautomatyzowane bazy danych; do podstawowych zadań w tym zakresie należy:
 - a) gromadzenie podstawowych źródeł informacji,
 - b) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych (bibliograficzne, faktograficzne),
 - c) udostępnianie baz danych tworzonych przez inne biblioteki i instytucje,
 - d) przysposabianie przyszłych użytkowników do korzystania ze zbiorów Biblioteki (lekcje biblioteczne),
 - e) oprowadzanie po Bibliotece grup zorganizowanych,
 - f) opracowywanie zestawień bibliograficznych, wykazów nabytków, aktualnych informatorów,
 - g) tworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z filiami bibliotecznymi;
- 13) gromadzenie dokumentów życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego regionu oraz ich opracowywanie;
- 14) prowadzenie katalogów i kartotek regionalnych;
- 15) zbieranie materiałów i opracowywanie „Bibliografii Kołobrzegu”;
- 16) organizowanie różnorodnych form działalności oświatowej, współdziałanie z bibliotekami innych sieci i instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 17) prowadzenie usług kserograficznych.

§ 13. Do zakresu działania filii bibliotecznych w szczególności należy:

- 1) organizacja zbiorów placówki:
 - a) zgłaszanie dezyderatów w sprawie uzupełniania zbiorów,

- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych księgozbioru oraz prowadzenie dokumentacji wpływów i ubytków,
- c) techniczne przysposabianie nowych wpływów i konserwacja zbiorów,
- d) prowadzenie katalogów filii,
- e) selekcja książek zniszczonych i zdezaktualizowanych;
- 2) udostępnianie zbiorów, w tym wypożyczanie na zewnątrz i udostępnianie prezencyjne;
- 3) prowadzenie ewidencji udostępniania zbiorów;
- 4) egzekwowanie zwrotów wypożyczonych materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prowadzenie poradnictwa czytelniczego i działalności informacyjno-oświatowej;
- 6) udział w inwentaryzacjach zbiorów.

§ 14. Do zadań Działu Animacji i Promocji w szczególności należy:

- 1) prowadzenie kampanii promocyjnych Biblioteki, jej zbiorów i usług;
- 2) promocja książki i czytelnictwa;
- 3) organizowanie wydarzeń kulturalnych;
- 4) tworzenie i realizowanie w Bibliotece projektów kulturalnych z uwzględnieniem zewnętrznych źródeł finansowania;
- 5) wspieranie, koordynowanie i monitorowanie wydarzeń kulturalnych organizowanych przez filie biblioteczne;
- 6) koordynowanie wolontariatu związanego z działalnością kulturalną Biblioteki;
- 7) opracowywanie publikacji na temat Biblioteki oraz dokumentowanie i gromadzenie informacji o działalności Biblioteki;
- 8) prowadzenie procesu komunikacji ze środkami masowego przekazu, kontakt z mediami w kwestiach promocyjnych, związanych z wydarzeniami kulturalnymi;
- 9) organizacja konferencji oraz szkoleń naukowych i branżowych;
- 10) aktualizacja treści na stronie internetowej Biblioteki, współpraca przy aranżacji jej wyglądu;
- 11) obsługa mediów społecznościowych Biblioteki (takich jak Facebook, Instagram itp.);
- 12) wdrażanie i monitorowanie reguł identyfikacji wizualnej Biblioteki.

§ 15. Do zakresu działania Specjalisty ds. komputeryzacji w szczególności należy:

- 1) administrowanie siecią komputerową Biblioteki;
- 2) bieżąca obsługa serwisowo - konserwacyjna sprzętu komputerowego w Bibliotece;

- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczanych do stosowania w Bibliotece;
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników;
- 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
- 6) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych;
- 7) tworzenie i administrowanie strony internetowej Biblioteki oraz poczty służbowej zgodnie z wymogami stawianymi instytucjom kultury, tj. bibliotekom, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki;
- 8) szkolenie pracowników w zakresie podstawowej obsługi komputera;
- 9) wykonywania obowiązków Inspektora Danych Osobowych;
- 10) wykonywanie projektu sieci komputerowych i montaż sieci w placówkach zgodnie z zachowaniem norm i standardów, a także uwzględniając wytyczne przełożonego;
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonego.

§ 16. Do zakresu działania Specjalisty ds. pozyskiwania, rozliczania i koordynacji funduszy zewnętrznych w szczególności należy:

- 1) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami, osobami fizycznymi lub prawnymi w zakresie działalności statutowej Biblioteki;
- 2) ścisła współpraca z Działem Animacji i Promocji oraz z innymi działami Biblioteki;
- 3) inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na działalność Biblioteki;
- 4) nadzór nad aplikowaniem o środki zewnętrzne, koordynacja oraz rozliczanie zrealizowanych projektów.

Rozdział 4

Podstawowe zadania i obowiązki kierowników

§ 17. 1. Kierownik działu kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika działu należy w szczególności:

- 1) samodzielne planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania podległej komórki, stanowisk pracy oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych przez przełożonego;
- 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległą komórkę, stanowisko pracy;
- 3) planowanie, prowadzenie kontroli wewnętrznej;

- 4) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wyników pracy;
- 5) udzielanie wskazówek bądź poleceń odnośnie formy i sposobu załatwiania spraw i problemów;
- 6) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego;
- 7) przedstawianie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki, stanowiska pracy;
- 8) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego;
- 9) sporządzanie rocznego planu pracy działu oraz wymaganych sprawozdań.

3. W zakresie spraw kadrowych do kierownika działu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie ogólnego nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów, w tym: p.poż., bhp, o zachowaniu tajemnic prawem chronionych, ochronie mienia;
- 2) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie;
- 4) występowanie z inicjatywami wpływającymi na warunki pracy i usytuowanie pracownika w miejscu pracy, w tym z wnioskami dotyczącymi:
 - a) awansowania pracowników, premiowania, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody,
 - b) zwolnienia pracownika lub zmiany warunków pracy i płacy,
 - c) przygotowania nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy;
- 5) dbanie o dobrą atmosferę w miejscu pracy, życzliwe i z należyтым szacunkiem traktowanie podległych pracowników.

4. Kierownik działu jest odpowiedzialny za zorganizowanie prawidłowego zabezpieczenia majątku reprezentowanej komórki organizacyjnej.

5. Kierownik działu zobowiązany jest do ustalenia zastępstwa na czas swojej nieobecności.

§ 18. 1. Kierownik oddziału kieruje całokształtem działalności podległej komórki, jest za nią odpowiedzialny. Służbowo podlega kierownikowi działu, do którego należy oddział.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika oddziału należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom;
- 3) opracowywanie planów pracy, sprawozdań;

- 4) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów p.poż., bhp, o zachowaniu tajemnic prawem chronionych, ochronie mienia itp.;
- 5) ustalanie i sporządzanie zakresów czynności podległych pracowników;
- 6) przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie;
- 7) występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników, m.in. awansowania, wyróżniania, nagradzania, ukarania, zwolnienia lub zmiany warunków pracy i płacy.

§ 19. 1. Kierownik filii kieruje całokształtem jej działalności i jest za nią odpowiedzialny. Służbowo podlega kierownikowi działu, do którego należy filia.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika filii należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizowanie realizacji zadań;
- 2) przydzielanie zadań pracownikom;
- 3) opracowywanie planów pracy i sprawozdań;
- 4) zgłaszanie w odpowiednich działach Biblioteki potrzeb związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej placówki;
- 5) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego, a dotyczących stanowiska pracy.

3. Kierownik filii jest odpowiedzialny za zabezpieczenie majątku podległej placówki.

Rozdział 5

Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników

§ § 20. 1. Każdy pracownik zatrudniony w Bibliotece podlega bezpośrednio jednemu

przełożonemu, od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe związane z zajmowanym stanowiskiem i przed którym jest odpowiedzialny za wyniki swojej pracy.

2. Na czas określony nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym

pracownik może być delegowany do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.

3. Pracownik oddelegowany zachowuje przynależność organizacyjną do macierzystej komórki, ale w zakresie działania wynikającego z delegacji podlega kierownikowi komórki, do której został oddelegowany.

4. Obowiązkiem pracowników jest posiadać znajomość całokształtu spraw wchodzących do zakresu działania poszczególnych placówek w stopniu umożliwiającym zastępstwo.

§ 21. 1. Do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

2. Cel wyjazdu określa przełożony.

3. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor lub Główny Księgowy.

§ 22. 1. Zasadniczą podstawą obowiązków pracownika jest imienny zakres czynności.

2. W czasie wykonywania pracy pracownik obowiązany jest stosować się do posiadanych uprawnień, wskazówek i poleceń przełożonego oraz przepisów prawa regulujących zagadnienia, którymi się zajmuje.

3. W miejscu pracy pracownik obowiązany jest do przestrzegania warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i ppoż., regulaminu pracy i regulaminu organizacyjnego.

4. Pracownik Biblioteki uprawniony jest do składania skarg i wniosków Dyrektorowi we wszystkich sprawach wiążących się ze stosunkiem pracy.

§ 23. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego, w szczególności w każdym przypadku, gdy sprawa przekracza jego kompetencje bądź gdy nie ma uprawnień do załatwienia danej sprawy.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 24. 1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy. Propozycje wydatków finansowych są uzgadniane przez kierowników działów z Głównym Księgowym lub Dyrektorem.

2. Do składania w imieniu Biblioteki oświadczeń w zakresie jej praw i obowiązków majątkowych i finansowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób, tj. Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych.

3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor lub upoważniona przez Dyrektora osoba.

4. Umowy - zlecenia oraz inne umowy podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.

Rozdział 7

Skargi i wnioski

§ 25. 1. Uwagi i wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki użytkownicy zgłaszają dyżurującemu bibliotekarzowi lub wpisują do książki uwag i wniosków.

2. Do rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki -właściwy jest Dyrektor, który przyjmuje w środy w godz. 9⁰⁰ - 14⁰⁰.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 26. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

Schemat Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Galla Anonima

