

ZARZĄDZENIE NR 5/2010

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie  
z dnia 29.10.2010 r.

Niniejszym zarządzam:

1. Wprowadzam „Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie”, stanowiącym *Załącznik* do niniejszego zarządzenia
2. Wprowadzam „Schemat Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie”, stanowiącym *Załącznik Nr 1* do Regulaminu Organizacyjnego MBP.
3. Zarządzenie niniejsze obowiązuje z dniem jego podjęcia.

Borne Sulinowo, 29 października 2010 r.

D Y R E K T O R  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Bornem Sulinowie  
  
Dominika Kwinta

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**  
**W BORNEM SULINOWIE**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Regulamin Organizacyjny, zwany w dalszej treści „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz zadania poszczególnych stanowisk pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.
2. Regulamin wydany został na podstawie Rozdziału III, § 1 ust.2 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Borne Sulinowo.

**§ 2**

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – nalećy przez to rozumieć Miasto i Gminę Borne Sulinowo;
2. Burmistrzu – nalećy przez to rozumieć Burmistrza Bornego Sulinowa;
3. Bibliotece - nalećy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Borne Sulinowie;
4. Radzie Gminy - nalećy przez to rozumieć Radę Miejską w Bornem Sulinowo;
5. Pracodawcy – nalećy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bórnem Sulinowie.

**§ 3**

Biblioteka działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.),
2. ustawy z dnia 25 czerwca 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z póź. zm.),
3. Uchwały Nr XXXVI/424/2006 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 29 września 2006 roku w sprawie utworzenia samodzielnej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie i nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie,
4. Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

**§ 4**

1. Siedzibą Biblioteki jest miasto Borne Sulinowo.
2. Obszarem działania Biblioteki jest gmina Borne Sulinowo.
3. Biblioteka jest instytucją kultury, posiada osobowość prawną i jest wpisane do rejestru instytucji kultury.
4. W skład Biblioteki wchodzą:
  - a. Wypożyczalnia dla dorosłych.
  - b. Oddział dziecięcy.
  - c. Kawiarenka internetowa.
  - d. Filie w: Łubowie, Silnowie, Radaczu.
  - c. Punkty biblioteczne w: Kragach, Rakowie.

## II. Zakresy działań.

### § 5

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta Borne Sulinowo.
3. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
  - a. Główny księgowy,
  - b. Pracownicy filii i punktów bibliotecznych,
  - c. Pracownik Oddziału dziecięcego,
  - d. Pracownicy kawiarenki internetowej.
4. Pracownicy agend Biblioteki (filii, punktów bibliotecznych, oddziału dziecięcego i kawiarenki internetowej) kierują ustalonymi dla nich odcinkami pracy i ponoszą odpowiedzialność wobec bezpośredniego zwierzchnika, tj. Dyrektora.
5. Dyrektor Biblioteki w zakresie kierowania Biblioteką jest odpowiedzialny przed Radą Miejską.
6. Biblioteka przestrzega postanowień ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych.
7. Biblioteka wraz z Filiami bibliotecznymi gromadzi materiały biblioteczne tak, by na obszarze gminy powstał zbiór zaspokajający potrzeby czytelnicze i informacyjne mieszkańców. Zbiory opracowuje, selekcjonuje, przechowuje i udostępnia na zewnątrz i na miejscu. Biblioteka poprzez prowadzenie Kół Zainteresowań organizuje życie kulturalne na terenie Miasta.
8. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, czynności i osobistej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

### § 6

1. Do obowiązków i uprawnień Dyrektora należy w szczególności:
  - a. zapewnienie właściwej organizacji pracy Biblioteki, dokonywanie podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników,
  - b. podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych,
  - c. podejmowanie decyzji w sprawach merytorycznych należących do właściwości Biblioteki,
  - d. zawieranie umów i porozumień w celu realizacji zadań,
  - e. reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz oraz w stosunkach prawnych wobec osób trzecich.
  - f. wykonywanie innych czynności zgodnie z zakresem pełnomocnictwa uzyskanego od Burmistrza.
2. Dyrektor może upoważnić poszczególnych pracowników do wykonywania w jego imieniu określonych czynności.

### § 7

Do kompetencji Głównego Księgowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą finansowo-księgową Biblioteki
2. Prowadzenie dokumentacji finansowych zasiłków rodzinnych, chorobowych i innych oraz rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym
3. Opracowywanie projektu budżetu Biblioteki i jego realizacja
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych łącznie za sprawozdaniami GUS
5. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszelkich dokumentów, stanowiących podstawę wydania środków pieniężnych.

### § 8

Do zadań pracowników Filii należy:

1. Wypożyczanie książek
2. Udzielanie informacji
3. Zakup książek
4. Opracowywanie księgozbioru
5. Melioracja katalogu
6. Sporządzanie kartoteki regionalnej
7. Prowadzenie działalności kulturalnej i oświatowej.

### § 9

1. Do podstawowych zadań wspólnych dla pracowników należy:
  - a. organizowanie załatwiania spraw należących do ich kompetencji
  - b. zapewnienie optymalnej organizacji i dyscypliny pracy,
  - c. usprawnienie organizacji, metod i form pracy,
  - d. czuwanie nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz ochroną danych osobowych,
  - e. przestrzeganie przepisów z zakresu BHP oraz P.POŻ,
  - f. przestrzeganie przepisów w zakresie obiegu dokumentów,
  - g. rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli oraz analizowanie źródeł i przyczyn powstawania skarg i wniosków w zakresie właściwości merytorycznej,
  - h. promocja zadań statutowych Biblioteki,
  - i. dbałość o pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie oraz opieka na dziećmi i młodzieżą przebywającymi w pomieszczeniach lub uczestniczącymi w zajęciach.
2. Sprawy i zadania składające się na kompetencję pracowników określają: niniejszy Regulamin, przepisy prawa oraz polecenie Dyrektora.

### § 10

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

1. Organizacja pracy w Bibliotece opiera się na podziale zadań pomiędzy zatrudnionych w nim pracowników z określeniem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności.
2. Na czas przestoju w wykonywaniu pracy na zajmowanym stanowisku, pracodawca może powierzyć pracownikowi wykonywanie innej pracy.
3. Przed przystąpieniem do wykonywania zatrudnienia, pracownikowi wyznacza się zakres jego obowiązków i ustala z nim podstawowe elementy jego stosunku pracy stanowiące następnie podstawę do sporządzenia umowy o pracę.
4. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik podlega szkoleniu z przepisów i zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na jego stanowisku pracy oraz z przepisów przeciwpożarowych.
5. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi pracę oraz w razie potrzeby udziela wskazówek w zakresie niezbędnym do wykonania powierzonych pracownikowi zadań.
6. Pracownik obowiązany jest przed przystąpieniem do pracy podpisać listę obecności.
7. W czasie wykonywania zatrudnienia pracownik obowiązany jest zawiadomić bezpośredniego przełożonego o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach w działaniu maszyn i urządzeń, w przyrządach na stanowisku pracy oraz w jego otoczeniu.

### § 11

Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i stanowisk pracy, a także ich wyposażenia oraz narzędzi, urządzeń, dokumentów,

walorów pieniężnych, pieczęci itp. oraz wyłączenia wszystkich urządzeń wymagających odłączenia od sieci elektrycznej, gazowej, wodno-kanalizacyjnej itp.

### § 12

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Biblioteki rozstrzyga osobiście Dyrektor.

### III. Postanowienia końcowe.

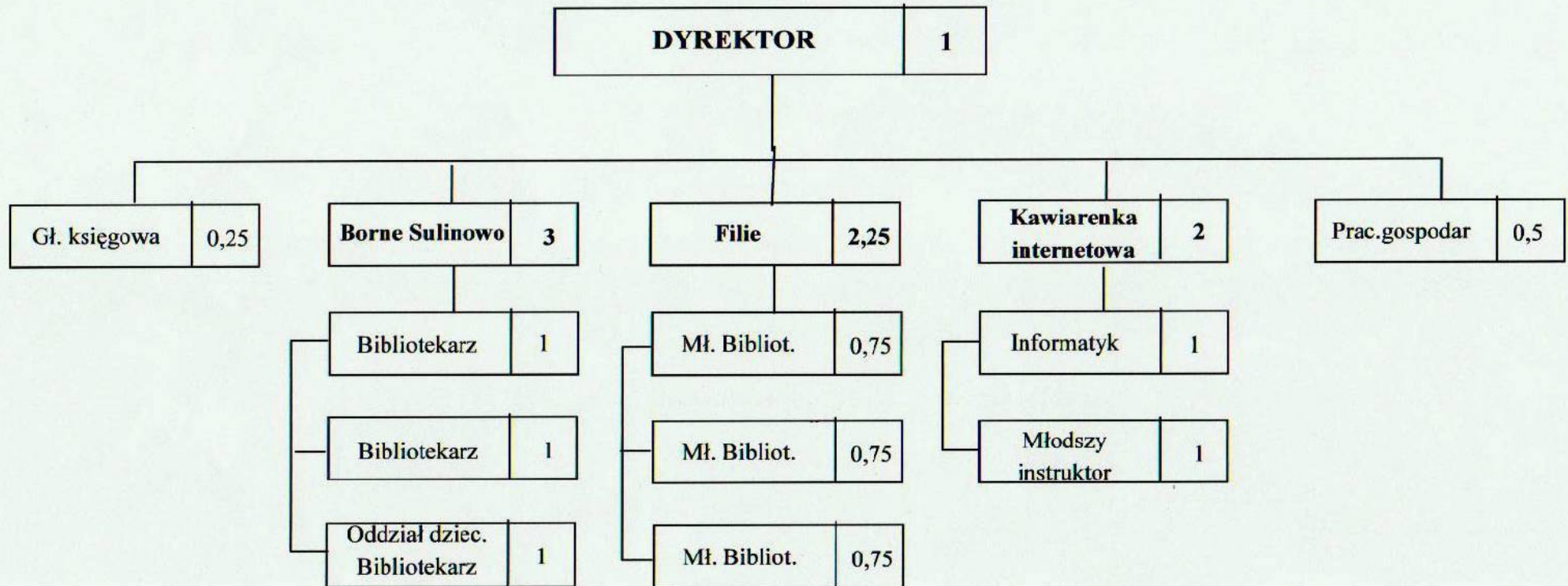
#### § 13

1. Regulamin obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta Borne Sulinowo.
2. Ostateczna wykładnia postanowień niniejszego Regulaminu należy do Dyrektora Biblioteki.
3. Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej Borne Sulinowo stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

Borne Sulinowo, dnia ..... 2010 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie**

*Załącznik Nr 1*  
*do Regulaminu Organizacyjnego*  
*Miejskiej Biblioteki Publicznej*  
*w Bornem Sulinowie*



BURMISTRZ  
*Rosalia Piórkiewicz - Chmyłkowska*  
mgr Renata Piórkiewicz - Chmyłkowska