Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 23/2022

Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zaślubin Polski z Morzem w Pucku

z dnia 12.05.2022

**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. Kierownik Klubu – Orkiestra;
5. Bibliotekarz;
6. Animator kultury;
7. Operator urządzeń – instruktor orkiestry;
8. Informatyk;
9. Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
10. Sprzątaczka;
11. 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 w szczególności należy:

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. kontrolowania 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 w szczególności należy:

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 w szczególności należy:

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 dokształcania pracowników;
9. prowadzenie spraw socjalnych.

§ 16

Do zadań kierownika klubu – Orkiestra w szczególności należy:

1. organizacja pracy Orkiestry;
2. prowadzenie prób Orkiestry;
3. przygotowanie Orkiestry do występów;
4. dyrygowanie Orkiestrą na próbach i występach;
5. wyrabianie umiejętności artystycznego wykonywania utworów instrumentalnych i kształcenie umiejętności nadawania indywidualnego wyrazu interpretacyjnego;
6. kształtowanie umiejętności współdziałania w zespole oraz odpowiedzialności za poziom artystyczny i wyniki jego działalności;
7. dbałość o wysoki poziom artystyczny Orkiestry;
8. utrzymywanie dyscypliny w Orkiestrze i nadzór nad należytym wykonywaniem przez członków ich obowiązków;
9. planowanie i realizacja corocznego kalendarza imprez;
10. planowanie doposażenia Orkiestry;
11. organizowanie naboru i prowadzenie przesłuchań kandydatów na członków Orkiestry;
12. decydowanie o składzie osobowym orkiestry podczas konkursów, występów i koncertów;
13. pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność Orkiestry;
14. podejmowanie działań w celu promocji Orkiestry;
15. stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 17

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;
1. prowadzenie czytelni komputerowej;
2. codzienna rejestracja czytelników i ich ewidencja;
3. organizacja udostępniania książek ludziom chorym, samotnym i niepełnosprawnym;
4. prowadzenie dokumentacji bibliotecznej oraz rzetelne przygotowywanie statystyk;
5. uzgadnianie zgodności stanów faktycznych z główną księgową;
6. prowadzenie działalności informacyjno-bibliograficznej, dokumentacyjnej, edukacyjnej i popularyzatorskiej a także gromadzenie, udostępnianie oraz digitalizacja innych materiałów informacyjnych, dokumentujący dorobek kulturalny, naukowy, gospodarczy regionu;
7. organizowanie różnorodnych form pracy z czytelnikiem służących popularyzowaniu literatury, sztuki, kultury i nauki oraz upowszechnianie dorobku kulturalnego regionu;
8. 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;
9. organizowanie na terenie Biblioteki kół zainteresowań, klubów, warsztatów, spotkań oraz innych wydarzeń zgodnie z potrzebami czytelników;
10. przygotowanie merytoryczne i opieka praktyk studenckich, staży i wolontariatu;
11. organizowanie imprez kulturalno-oświatowych promujących kulturę, książkę i czytelnictwo, w szczególności:
* spotkań autorskich;
* lekcji bibliotecznych;
* wystaw;
* warsztatów;
1. przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez oraz ich promocja i reklama;
2. pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów;
3. pozyskiwanie sponsorów;
4. obsługa strony internetowej i portali społecznościowych prowadzonych przez Bibliotekę;
5. prowadzenie kasy instytucji i rozliczeń zgodnie z instrukcją kasową;
6. archiwizowanie dokumentów i przekazywanie do archiwum zakładowego;
7. prowadzenie archiwum zakładowego;
8. udział w szkoleniach;
9. podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego;
10. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora;
11. stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 18

Do zadań animatora kultury w szczególności należy:

 1) orientowanie się w potrzebach społeczności lokalnej dotyczących oświaty, kultury i rozrywki oraz

 adekwatne do tych potrzeb organizowanie życia kulturalnego; mogą to być konkursy, wystawy, kółka

 twórczości amatorskiej, kółka zainteresowań itp.;

 2) aktywizowanie społeczności lokalnej w zakresie zainteresowań kulturą, wspieranie inicjatyw w tym

 zakresie;

 3) organizowanie imprez kulturalnych, festiwali, odczytów, wystaw, konkursów, dyskotek, festynów,

 warsztatów, itp.;

 4) współpraca z artystami i innymi wykonawcami imprez;

 5) współpraca z innymi instytucjami kultury, stowarzyszeniami, fundacjami, zakładami pracy czy

 osobami fizycznymi przy organizowaniu wydarzeń kulturalnych;

 6) przygotowywanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji organizowanych imprez oraz ich

 promocja i reklama;

 7) pozyskiwanie pozabudżetowych źródeł finansowania projektów kulturalnych i sporządzanie

 wniosków aplikacyjnych oraz rozliczanie projektów;

 8) pozyskiwanie sponsorów;

 9) udział w szkoleniach;

 10) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb środowiska lokalnego;

 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych lub określonych przez Dyrektora;

 12) stosowanie procedur Kontroli Zarządczej.

§ 19

Do zadań operatora urządzeń – instruktora Orkiestry w szczególności należy:

1. prowadzenie indywidualnych zajęć nauki gry na instrumencie;
2. praca w grupach i z całą sekcją;
3. kształtowanie działalności orkiestry poprzez zgłaszanie propozycji repertuaru;
4. opracowywanie utworów;
5. ogrywanie utworów pod względem dynamicznym i muzycznym;

§ 20

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.

 § 21

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 zgormadzonych 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;
1. archiwizacja zbiorów danych Biblioteki;
2. archiwizacja, na żądanie pracowników, zbiorów danych przez nich gromadzonych;
3. konfigurowanie i uruchamianie nowych usług w Bibliotece;
4. pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
5. wdrażanie i obsługa zakupionych przez Bibliotekę programów komputerowych;
6. szkolenie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego;
7. stosowanie procedury Kontroli Zarządczej.

 § 22

Do zadań sprzątaczki 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.

§ 23

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**

§ 24

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

 § 25

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.

 § 26

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

 **Rozdział VI**

 **Postanowienia końcowe**

 § 27

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje Dyrektor.

2. Zmiany w regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.