

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKI BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ WE WŁADYSŁAWOWIE

## I. Postanowienia ogólne

### §1

Miejska Biblioteka Publiczna we Władysławowie jest samorządową instytucją kultury, utworzona została na podstawie Uchwały NrXLI/299/2001 Rady Miejskiej we Władysławowie z dnia 28 grudnia 2001 roku i nadania jej statutu i działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U. nr 85 poz. 539 z późn. zmianami );
2. Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r z późn. zmianami);
3. Niniejszego Statutu.

### §2

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej Biblioteki Publicznej we Władysławowie.

Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej gminy Władysławowo określa:

- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 2) ogólne zasady działania Biblioteki,
- 3) zasady działania Biblioteki, kierowania Biblioteką ,
- 4) zadania dla poszczególnych stanowisk,
- 5) zasady finansowania,
- 6) postanowienia końcowe.

### § 3

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o „Bibliotece” – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną we Władysławowie.

### §4

Siedzibą Biblioteki jest biblioteka we Władysławowie, a działalność obejmuje teren administracyjny Władysławowa.

## **II. Struktura Organizacyjna**

### **§5**

#### **Struktura organizacyjna**

##### **Stanowiska merytoryczne:**

- 1) Dyrektor,
- 2) Bibliotekarz,
- 2) Pracownik gospodarczy
- 3)
- 1) Księgowość:
  - Główny księgowy.

W skład Miejskiej Biblioteki Publicznej we Władysławowie wchodzi Filia Biblioteki w Karwi i Jastrzębiej Górze oraz Centrum Pamięci Generała Józefa Hallera.

## **III. Zadania Miejskiej Biblioteki Publicznej**

### **§6**

Miejska Biblioteka Publiczna realizuje zadania własne określone statutem.

### **§7**

1. Biblioteka działa na rzecz mieszkańców Gminy Władysławowo i do jej najważniejszych zadań należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie materiałów bibliotecznych służących rozwijaniu czytelnictwa oraz zaspakajaniu potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców;

- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno – biograficznej, udostępnianie na miejscu i wypożyczanie na zewnątrz zbiorów bibliotecznych, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej;
- 3) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych ludziom chorym i niepełnosprawnym;
- 4) tworzenie i udostępnienie własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych;
- 5) organizowanie form pracy z czytelnikami służących popularyzowaniu czytelnictwa, sztuki, nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego gminy;
- 6) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspakajania oświatowych i kulturalnych potrzeb mieszkańców.

## 2. Filia biblioteki:

Do zadań filii należy w szczególności udostępnienie na miejscu i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych.

## 3. Centrum Pamięci Generała Józefa Hallera.

### §8

## IV. Gospodarka finansowa Biblioteki

Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla instytucji kultury.

1. Biblioteka finansowana jest z dotacji budżetu Gminy, z dochodów własnych oraz innych źródeł.
2. Źródłem finansowania mogą być także dotacje z budżetu Państwa.
3. Usługi wykonywane przez Bibliotekę są ogólnie dostępne i bezpłatne wprowadza się opłaty za:
  - 1) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne;
  - 2) za nie zwrócone w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych;
  - 3) za uszkodzenie i zniszczenie lub nie zwrócenie materiałów bibliotecznych.

### §9

Biblioteka może, na zasadach określonych odrębnymi przepisami realizować dodatkowe zadania, a w szczególności;

- 1) prowadzić sprzedaż książek wycofanych ze zbiorów Biblioteki;

- 2) prowadzić sprzedaż książek, wydawnictw, płyt, kaset itp.;
- 3) wykonywać odpłatnie usługi kserograficzne.
5. Biblioteka prowadzi Pracownię Internetową. Zasady udostępniania i korzystania z Pracowni Internetowej określa Regulamin.
6. Biblioteka realizuje swoje zadania statutowe poprzez programowanie, prowadzenie i koordynację pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa i działalności kulturalno-oświatowej placówek na terenie Gminy Władysławowo.
7. Nadzór merytoryczny nad Biblioteką sprawuje Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Josepha Condara – Korzeniowskiego w Gdańsku, która udziela Bibliotece pomocy organizacyjnej, instrukcyjnej i metodycznej.

#### §10

### V. Zasady kierowania Miejską Biblioteką Publiczną

1. Kierownikiem Miejskiej Biblioteki Publicznej jest Dyrektor.
2. Dyrektora na czas jego nieobecności zastępuje osoba do tego wyznaczona.
3. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej i osób zatrudnionych na innych zasadach.

#### §11

### VI. Zadania dla poszczególnych stanowisk

Dyrektor w szczególności :

- ☐ reprezentuje instytucję na zewnątrz,
- ☐ realizuje politykę kadrową w zakresie wynagrodzeń,
- ☐ zarządza mieniem instytucji,
- ☐ zatwierdza roczny plan rzeczowy i finansowy oraz ich zmiany,
- ☐ zatwierdza informacje i sprawozdania rzeczowe i finansowe z wykonania planu oraz z całokształtu działalności,
- ☐ nadzoruje i zatwierdza –regulaminy do prawidłowego działania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i kieruje całokształtem gospodarki finansowej, a w szczególności:

- ☐ opracowuje na podstawie planów merytoryczno – wartościowych roczny plan finansowy w ujęciu wartościowym i ich zmiany w ciągu roku. Opracowuje informacje finansowe przynajmniej dwukrotnie na dzień 30 czerwca i 31 grudnia oraz w przypadku przyznania zwiększenia dotacji podmiotowej w ciągu roku przyznania wszelkich dotacji z każdego źródła,
- ☐ dokonuje wstępnej kontroli kompetentności i rzetelności dokumentów operacji finansowych i gospodarczych poprzez złożenie podpisu obok rzeczowego pracownika.

Odpowiada za:

- ☐ prowadzenie rachunkowości zgodnie z zatwierdzoną polityką rachunkowości poprzez dyrektora instytucji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- ☐ wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- ☐ prawidłowe sporządzanie informacji półrocznych z wykonania planu przychodów i kosztów,
- ☐ prawidłowe sporządzenie rocznego sprawozdania finansowego w oparciu o obowiązujące przepisy,
- ☐ przygotowanie dokumentacji księgowej do archiwum,
- ☐ rozliczenie dotacji celowych, podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego osób prawnych oraz innych opłat.
- ☐ Bibliotekarz;

Bibliotekarz jest aktywnym pośrednikiem między użytkownikami i zasobami do jego obowiązków należy;

- ☐ opracowanie i klasyfikacja nowości wydawniczych;
- ☐ opracowywanie kart katalogowych nowości wydawniczych;
- ☐ udostępnienie zbiorów w Miejskiej Bibliotece Publicznej, udzielanie informacji, dokonywanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
- ☐ upowszechnianie czytelnictwa ( przeprowadzanie konkursów literackich, popularno – naukowych i rysunkowych, organizowanie wystaw tematycznych, prowadzenie lekcji bibliotecznych),
- ☐ indywidualna praca z czytelnikiem , w tym również z czytelnikiem niepełnosprawnym,

- ❑ inspirowanie do upowszechniania czytelnictwa w filiach i punktach bibliotecznych;
- ❑ kontynuowanie prac związanych z prowadzeniem katalogu alfabetycznego i rzeczowego;
- ❑ reklasyfikacja zbiorów według FID UKD 667 w Gminnej Bibliotece Publicznej;
- ❑ udział i prowadzenie skontrum w razie potrzeby,
- ❑ selekcja księgozbioru zdeaktualizowanego i zaczytanego,
- ❑ konserwacja księgozbioru, dbanie o estetykę placówki bibliotecznej;
- ❑ pomoc czytelnikom w poszukiwaniu potrzebnej lektury.
- ❑ sporządzanie zestawień i statystyk z czytelnictwa.

## §12

### VII Postanowienia końcowe

1. Pracownikami Biblioteki mogą być osoby posiadające kwalifikacje zawodowe dla danego stanowiska pracy określone w przepisach szczególnych.
2. Pracowników angażuje, awansuje i zwalnia Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej.
3. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są stale doskonalić metody pracy i pogłębiać wiedzę fachową.
4. Miejska Biblioteka publiczna i jej filie opracowują plany swojej działalności.
5. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Władysławowo, dnia 22 października 2012 r.

**DYREKTOR**  
  
Bogumiła Ceynowa-Kasprzyk

## **VIII Czas pracy**

### **§ 13**

1. Czas pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej regulują obowiązujące przepisy resortowe (40 godzin tygodniowo).
2. Bibliotekarz wypełnia swoje obowiązki w czasie określonym w rozkładzie zajęć biblioteki i kół zainteresowań.
3. Rozkład dzienny godzin pracowników w granicach norm wynikających z przepisów resortowych ustala Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej.
4. Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej we Władysławowie może wyznaczyć czas pracy zadaniowy.
5. Szczegółowy czas pracy pracowników merytorycznych określa grafik ustalony przez Dyrektora i umieszczony w siedzibie Miejskiej Biblioteki Publicznej we Władysławowie.
6. Za przepracowany świąteczny dzień lub godziny poza tygodniową normą pracownik otrzymuje dzień wolny w okresie rozliczeniowym w wymiarze o połowę wyższym niż liczba faktycznie przepracowanych godzin nadliczbowych czyli w stosunku 1 : 1,5.
  - Za pracę w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 8.00 w tym dniu a godz. 8.00 następnego dnia.
  - Odpowiednią dokumentację prowadzi dyrektor.

## **IX. Wynagrodzenia za pracę**

### **§14**

1. Wynagrodzenie za pracę pracowników Biblioteki ustalane jest na podstawie Regulaminu

Wynagradzania Pracowników wprowadzonego zarządzeniem Dyrektora.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje do 30 każdego miesiąca kalendarzowego na konta indywidualne.

## **X. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 15**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Biblioteki, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. Uprawnienia pracownicze wynikające ze stosunku pracy**

### **§ 16**

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej mogą działać organizacje związkowe. Każda z nich broni praw i reprezentuje interes swoich członków.
2. Pracownik nie zrzeszony w związku zawodowym ma prawo do obrony swoich praw na zasadach dotyczących pracowników będących członkami związku, jeżeli wybrana przez niego organizacja zakładowa wrazi zgodę na obronę jego praw pracowniczych.
3. W indywidualnych sprawach, ze stosunku pracy, w których przepisy prawa pracy zobowiązują pracodawcę do współdziałania z zakładową organizacją związkową, jest on obowiązany zwrócić się do tej organizacji o informację o pracownikach korzystających z jej obrony, zgodnie z ust. 1 i 2. Nie udzielenie tej informacji w ciągu 5 dni, zwalnia Bibliotekę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych

pracowników.

## **XII. Obowiązki pracownicze**

### **§ 17**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - Przestrzegać czasu pracy ustalonego dla Biblioteki;
  - Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy;
  - Przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - Dbać o dobro Biblioteki, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Bibliotekę na szkodę;
  - Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - Przestrzegać zasad współżycia społecznego.

## **XIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 18**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej może zastosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.

2. Dwukrotne popełnienie tego samego czynu zagrożonego karą nagany, może spowodować dyscyplinarne zwolnienie pracownika z pracy.
3. O zastosowanej karze Dyrektor zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego samego naruszenia, oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu o uchylenie zastosowanej kary.

#### **XIV. Odpowiedzialność materialna pracownika**

##### **§ 19**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził w Bibliotece szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się:
  - pieniądze, papiery wartościowe,
  - narzędzia, instrumenty, księgozbiór, a także środki ochrony osobistej oraz odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

## **XV. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

### **§ 20**

1. Pracownik powinien uprzedzić Dyrektora Biblioteki o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności w pracy.  
Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawie powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
  - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## **XVI. Zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach bibliotecznych i Centrum Pamięci Gen. J. Hallera**

### **§ 21**

1. W pomieszczeniach Biblioteki i Centrum Pamięci Gen. J. Hallera obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Miejscem wyznaczonym do palenia jest teren na zewnątrz budynku Biblioteki i Centrum Pamięci Gen. J. Hallera.

## **XVII. Urlopy pracownicze**

### **§ 22**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Dyrektor Biblioteki jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Przesunięcie terminu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb działalności Biblioteki, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Za czas urlopu pracownika przysługuje mu wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym

czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

7. Urlop na żądanie – udzielany na krótkie niedyspozycje, w terminie wskazanym przez pracownika, nie dłużej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
8. Wymiar urlopu wynosi:
  - 18 dni roboczych po roku pracy,
  - 20 dni roboczych po 6 latach pracy,
  - 26 dni roboczych po 10 latach pracy.

Za dni robocze w Bibliotece uważa się wszystkie dni, za wyjątkiem sobót, niedziel i świąt określonych w odrębnych przepisach.

## **XVIII. Zwolnienie od pracy**

### **§ 23**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - wezwanego do stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
  - organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
  - w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, sądowym, kolegium ds. wykroczeń – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji będącego stroną lub świadkiem,

- do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację w celu oddania krwi.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika na czas obejmujący:
- 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 24

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownik zobowiązany jest złożyć raz w roku oświadczenie na tę okoliczność do akt osobowych do czasu ukończenia przez dziecko 4 lub 14 lat.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsca pracy.

## § 25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia musi być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach

nadliczbowych.

### **XIX. Urlopy bezpłatne**

#### **§ 26**

1. Na pisemny wniosek pracownika Dyrektor Biblioteki może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### **XX. Zastępstwa**

#### **§ 27**

1. Zastępstwa pracowników nieobecnych wyznacza Dyrektor Biblioteki.

### **XXI. Bezpieczeństwo i higiena pracy – ochrona przeciwpożarowa**

#### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 28**

1. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za stan bhp i p.poż.
2. Dyrektor Biblioteki jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bhp przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.

W szczególności jest obowiązany:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- zapewnić przestrzeganie przepisów bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować ich wykonanie,
- zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy sprawujące nadzór nad warunkami pracy.

## **XVII. Prawa i obowiązki pracownika**

### **§29**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i p.poż. i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1., pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracowników.  
W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - znać przepisy i zasady bhp i p.poż., brać udział w szkoleniach oraz poddawać się egzaminom,
  - wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp i p.poż., stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - dbać o należyty stan sprzętu specjalistycznego oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - używać przydzielonej odzieży roboczej zgodnie z jej przeznaczeniem,
  - poddawać się wstępnym i okresowym badaniom lekarskim,
  - niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu i ostrzec współpracowników o niebezpieczeństwie,

- współdziałać z dyrekcją i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp i p.poż.

### **XXIII. Odzież i obuwie ochronne**

#### **§ 30**

1. Dopuszczalne jest wypłacenie pracownikom ekwiwalentu pieniężnego za odzież i obuwie robocze w wysokości średniej ceny zakupu w sklepach.
2. Rodzaje odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, pracodawca ustala w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
3. W sytuacji, gdy Biblioteka nie może zapewnić prania odzieży roboczej czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacania ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

### **XXIV. Pracownicy Miejskiej Biblioteki Publicznej gminy Władysławowo**

#### **§ 31**

Pracownikami merytorycznymi Biblioteki mogą być osoby posiadające kwalifikacje określone dla danego stanowiska pracy w przepisach wydanych przez Ministra Kultury i Sztuki.

#### **§ 32**

1. Pracownicy Biblioteki załatwiają sprawy według kompetencji wyszczególnionych w zakresach czynności i ponoszą odpowiedzialność za:
  - znajomość przepisów i wytycznych obowiązujących na powierzonych stanowiskach pracy,
  - przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i wykazu rzeczowego akt,

- właściwe załatwianie interesantów.
2. Pracownicy merytoryczni, niezależnie od odpowiedzialności wymienionej w pkt. 1 ponoszą odpowiedzialność za:
- załatwianie spraw zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, którą reprezentują,
  - stworzenie warunków do rozwoju czytelnictwa na wsi,
  - udzielanie pomocy metodycznej i informacji.

## **XXV. Podstawowe zadania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej**

### **§ 33**

#### **Dyrektor Biblioteki**

Dyrektor wykonuje następujące zadania:

1. Miejską Biblioteką Publiczną gminy Władysławowo kieruje Dyrektor, który jest bezpośrednio odpowiedzialny za pracę instytucji i uzyskane przez nią wyniki.
2. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.
3. Dyrektor ustala główne kierunki pracy Biblioteki, odpowiada za zgodność podejmowanych decyzji z prawem oraz podejmuje inicjatywy organizacyjne zmierzające do pełnej realizacji zadań merytorycznych, organizacyjnych i gospodarczo-finansowych instytucji w ramach udzielonego mu pełnomocnictwa.
4. Do obowiązków Dyrektora należy:
  - 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz,
  - 2) ogólne kierownictwo w sprawach merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych,
  - 3) ogólny nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
  - 4) wytyczenie głównych kierunków działania Biblioteki,
  - 5) przedstawianie Burmistrzowi Gminy Władysławowo planów, sprawozdań, preliminarzy budżetowych oraz wniosków finansowych,

- 6) kontrola pracy podległych pracowników,
- 7) podejmowane decyzji w sprawach finansowych i lokalowych Biblioteki,
- 8) wydawanie regulaminów pracy, organizacyjnych, wynagradzanie, premiowanie.

## § 34

### Bibliotekarz

Bibliotekarz realizuje następujące zadania:

- opracowanie planów działalności biblioteki oraz dbanie o ich realizację,
- współpraca z Biblioteką Wojewódzką, Miejską, Szkolną i innymi bibliotekami oraz placówkami upowszechniania kultury,
- opracowanie wpływającego do Biblioteki księgozbioru,
- udostępnianie czytelnikom posiadanych przez Bibliotekę zbiorów poprzez udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni, wypożyczanie książek, wypożyczanie książek punktom bibliotecznym oraz prowadzenie wypożyczeń między bibliotekami,
- dbałość o estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
- prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej poprzez organizację imprez, spotkania z pisarzami, wieczory literackie, wieczory bajek, konkursy, wystawy mające na celu popularyzację książek i biblioteki,
- prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o posiadany księgozbiór podręczny i prasę,
- prowadzenie dokumentacji biblioteki (księgi inwentarzowe, dziennik biblioteki, katalog alfabetyczny, systematyczny),
- dbałość o odpowiednią konserwację zbiorów,
- sporządzanie sprawozdań i informacji o stanie czytelnictwa w oparciu o prowadzoną ewidencję wypożyczeń,
- dobór tytułów i dokonywanie zakupów nowych książek i czasopism.

## § 35

### Księgowość

1. W skład Księgowości wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - główny księgowy
2. Do Księgowości należą sprawy związane z gospodarką finansową Biblioteki, zapewnienie dyscypliny finansowej, a w szczególności:
  - ustalenie prawidłowego obiegu dokumentów, rachunków,
  - opracowywanie propozycji planów finansowych i gospodarczych Biblioteki,
  - gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,
  - opracowywanie sprawozdań finansowych,
  - prowadzenie ewidencji majątku Biblioteki,
  - rozliczanie należności i wypłat,
  - sporządzanie list płac i innych wypłat dla pracowników, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
  - kontrolowanie prawidłowości prowadzenia kasy i sporządzania raportów kasowych,
  - obliczanie i odprowadzanie podatków od rachunków osób prywatnych, pracowników,
  - nadzorowanie rozliczeń szkoleń,
  - nadzorowanie prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych,
  - gromadzenie, rejestrowanie i przechowywanie przepisów prawnych dot. funkcjonowania bibliotek.
3. Księgowością kieruje Główny Księgowy. Jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - organizację pracy działu w sposób zapewniający ochronę mienia oraz realizację zadań finansowych instytucji,
  - legalność i rzetelność dokumentów finansowych,
  - prawidłowe rozliczanie inwentaryzacji biblioteki,
  - terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
  - zabezpieczenie dokumentów finansowych, uczestnictwo w opracowywaniu rocznych planów działania biblioteki,