

ZARZĄDZENIE NR BR.120.52.2020
BURMISTRZA MIASTA KLUCZBORKA
z dnia 17 grudnia 2020 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kluczborku**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194) oraz § 7 Statutu Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku nadanego Uchwałą Nr XXV/389/20 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 25 listopada 2020 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr BR.120.35.2019 Burmistrza Miasta Kluczborka z dnia 15 lipca 2019 r. w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

BURMISTRZ

mgr inż. Jarosław Kielar

Krzysztof Urban
Rada Prawny

DYREKTOR
M. i G. Biblioteki Publicznej
w Kluczborku
mgr Krystyna Pychynska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawą prawną opracowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku jest:

- 1) ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194).
- 2) Statut Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku nadany Uchwałą Nr XXV/389/20 Rady Miejskiej w Kluczborku z dnia 25 listopada 2020 r.

§ 2

1. Miejska i Gminna Biblioteka Publiczna w Kluczborku jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, działającą na terenie miasta i gminy Kluczbork.
2. Organizatorem Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku jest Gmina Kluczbork.
3. Zakres działalności Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku określa Statut.
4. Regulamin Organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku zwany dalej „regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku.
5. Szczegółowe uregulowania w zakresie udostępniania zbiorów określają regulaminy Biblioteki.
6. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – oznacza to Miejską i Gminną Bibliotekę Publiczną w Kluczborku;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku;
 - 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku;
 - 4) Księgowym – oznacza to Księgowego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku;
 - 5) Organizatora – oznacza to Gminę Kluczbork;
 - 6) Komórkę – rozumie się przez to dział lub filię;
 - 7) Zakresie czynności – oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.

§ 3

Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania Biblioteką;
- 2) organizację Biblioteki;
- 3) zakres działania i zadania komórek organizacyjnych;
- 4) obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników;
- 5) zasady podpisywania pism i dokumentów;
- 6) organizację załatwiania skarg i wniosków.

Rozdział II

Zasady kierowania Biblioteką

§ 4

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. W razie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Biblioteki kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz Instruktor w granicach udzielonego mu upoważnienia.
3. Jeżeli Dyrektor, względnie Instruktor, nie mogą pełnić obowiązków służbowych określonych w ust. 1, zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych i merytorycznych pełni upoważniony przez Dyrektora pracownik.

§ 5

Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi;
- 2) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki;
- 3) planowanie działalności i rozwoju Biblioteki;
- 4) zapewnienie właściwej organizacji pracy, dokonywanie podziału zadań między poszczególnymi działami, oddziałami i filiami;
- 5) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi;
- 6) stała współpraca z Organizatorem;
- 7) przedkładanie Organizatorowi planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji.

Rozdział III

Organizacja Biblioteki

§ 6

1. Dyrektor jest pracodawcą i bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki.
2. Dyrektor wykonuje w stosunku do pracowników zatrudnionych w Bibliotece czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące komórki:
 - 1) Dyrektor – symbol „D”;
 - 2) Główny Księgowy – symbol „GK”;
 - 3) Księgowy – symbol „K”;
 - 4) Dział Administracyjno – Gospodarczy – symbol „S”;
 - 5) Dział Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów – symbol „GO”;
 - 6) Wypożyczalnia i Czytelnia – symbol „WiCZ”;
 - 7) Oddział dla Dzieci i Młodzieży – symbol „OD”;
 - 8) Dział Metodyki i Promocji – symbol „I”.
2. Biblioteka prowadzi filie biblioteczne:
 - 1) Filia Nr 3 w Kluczborku, ul. Gałczyńskiego 8 – 10;
 - 2) Filia w Bąkowie, ul. Braci Bassy 16;
 - 3) Filia w Bogacicy, ul. Wolności 11;
 - 4) Filia w Borkowicach, ul. Wiejska 48;
 - 5) Filia w Kuniowie, Kuniów 74;
 - 6) Filia w Ligocie Górnej ul. Gorzowska 4.
3. Organizację wewnętrzną MiGBP w Kluczborku określa schemat organizacyjny MiGBP stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku.

§ 8

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.
2. Dyrektor ma prawo do łączenia stanowisk i poszerzania zakresu obowiązków służbowych pracowników Biblioteki.

Rozdział IV

Zakres działania i zadania komórek organizacyjnych

§ 9

I. Główny Księgowy

1. Główny Księgowy nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 2) uczestniczenie w opracowaniu rocznego planu finansowego;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych, analiz oraz informacji wymaganych odrębnymi przepisami;
 - 7) nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;
 - 8) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego tych projektów i programów;
 - 9) współdziałanie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego w Kluczborku, Urzędem Skarbowym, Głównym Urzędem Statystycznym oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki;
 - 10) współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków rzeczowych, a w szczególności wycena spisanych składników majątku i ustalenie różnic inwentaryzacyjnych oraz ujęcia w księgach rachunkowych tych różnic i ich rozliczenie;
 - 11) nadzór nad rzetelnym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki;
 - 12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych;
 - 13) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja.
4. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami;
 - 2) określania zasad, według których komórki organizacyjne mają wykonywać prace niezbędne do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 3) egzekwowania od odpowiedzialnych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 4) składania wniosków dotyczących pracy księgowości.
5. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) należyte gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i przekazywanie do Składnicy Akt dokumentacji księgowej;

- 3) realizację planu finansowego Biblioteki;
- 4) prowadzenie gospodarki rzeczowej składnikami majątku, rozliczenie inwentaryzacji.

§ 10

II. Księgowy

1. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.
2. Do zadań Księgowego należy:
 - 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki:
 - a) prowadzenie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płatniczych,
 - b) naliczanie dodatku za wysługę lat, naliczanie wynagrodzeń,
 - c) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło,
 - d) sporządzanie list płatniczych,
 - e) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - f) prowadzenie kart zasiłków chorobowych i opiekuńczych,
 - g) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
 - 2) sporządzanie umów o dzieło i zleceń;
 - 3) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów płacowych pracowników Biblioteki;
 - 4) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia.
3. Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) składania wniosków dotyczących pracy księgowości;
 - 2) żądania od pracowników Biblioteki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji.
4. Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe obliczanie wynagrodzeń za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom na podstawie przepisów płacowych, podatkowych oraz ZUS;
 - 2) obliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wypłacanych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 3) rozliczanie zasiłków z ubezpieczeń społecznych, urlopów wypoczynkowych i innych przerw w wykonywaniu pracy;
 - 4) należyte gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i przekazywanie do Składnicy Akt dokumentacji płacowej;
 - 5) współdziałanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym.

§ 11

III. Dział Administracyjno – Gospodarczy

1. Dział zajmuje się obsługą administracyjno – gospodarczą Biblioteki.
2. Do zadań działu Administracyjno – Gospodarczego należy:
 - 1) obsługa sekretariatu Biblioteki;
 - 2) zaopatrzenie w sprzęt gospodarczy, materiały biurowe, środki czystości;
 - 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

- 4) prowadzenie procedury związanej z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
- 5) prowadzenie ewidencji i kontroli środków trwałych i przedmiotów nietrwałych stanowiących majątek Biblioteki;
- 6) prowadzenie Składnicy Akt Biblioteki.

§ 12

IV. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Dział zajmuje się gromadzeniem, opracowaniem i kontrolą zbiorów Biblioteki.
2. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
 - 1) systematyczne uzupełnianie zbiorów ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu;
 - 2) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi;
 - 3) przyjmowanie darów;
 - 4) przedstawianie Komisji ds. Zakupu Zbiorów Bibliotecznych, powołanej przez Dyrektora Biblioteki, tytułowych i ilościowych propozycji do zakupu spośród nowości wydawniczych;
 - 5) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 6) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej nowych nabytków oraz okresowy wydruk ksiąg inwentarzowych;
 - 7) sporządzanie protokołów ubytków;
 - 8) prowadzenie sumarycznej ewidencji ubytków;
 - 9) okresowa kontrola zbiorów (skontrum);
 - 10) prowadzenie komputerowego katalogu centralnego Biblioteki.

§ 13

V. Wypożyczalnia i Czytelnia, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, filie biblioteczne

1. W Bibliotece funkcjonują następujące komórki organizacyjne powołane do udostępniania zbiorów, prowadzenia działalności informacyjnej oraz do popularyzacji książki i czytelnictwa:
 - 1) Wypożyczalnia i Czytelnia;
 - 2) Oddział dla Dzieci i Młodzieży;
 - 3) filie biblioteczne.
2. Do zadań Wypożyczalni i Czytelni, Oddziału dla Dzieci i Młodzieży oraz filii bibliotecznych należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu zgodnie z regulaminem;
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelników i użytkowników;
 - 3) prowadzenie dziennej statystyki zarejestrowanych czytelników, użytkowników, odwiedzin i wypożyczeń;
 - 4) egzekwowanie zwrotów materiałów bibliotecznych od czytelników;
 - 5) udzielanie porad czytelniczych oraz pomocy w doborze literatury;
 - 6) dbałość o stałe uzupełnianie i aktualność zbiorów;
 - 7) przyjmowanie nabytków bibliotecznych;
 - 8) systematyczna konserwacja zbiorów;
 - 9) organizowanie i prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 10) świadczenie usług informacyjnych;
 - 11) pobieranie opłat regulaminowych;

- 12) bieżąca akcesja czasopism;
- 13) dbałość o estetykę i właściwy układ zbiorów bibliotecznych;
- 14) udział w skontrum lub selekcji księgozbioru;
- 15) prowadzenie Czytelni Internetowej;
- 16) pomoc w korzystaniu z katalogów komputerowych;
- 17) organizowanie i prowadzenie działalności kulturalno – oświatowej, szczególnie w zakresie popularyzacji książki i czytelnictwa;
- 18) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych;
- 19) sporządzanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
- 20) budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki poprzez życzliwą i profesjonalną obsługę czytelników i użytkowników;
- 21) ochrona i promowanie dorobku kulturowego regionu.

§ 14

VI. Dział Metodyki i Promocji

1. Za pracę działu odpowiedzialny jest Instruktor Biblioteki.
2. Do zadań Działu Metodyki i Promocji należy:
 - 1) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej oraz prowadzenie szkoleń, instruktażu i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy Gminy Kluczbork i Powiatu Kluczborskiego;
 - 2) sprawowanie nadzoru instrukcyjno-metodycznego wobec filii bibliotecznych;
 - 3) analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia filii bibliotecznych, ich bazy lokalowej i wyposażenia;
 - 4) prowadzenie badań i analiz działalności placówek bibliotecznych w kontekście zainteresowań i potrzeb czytelniczych;
 - 5) organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów, zajęć i innych form promujących książkę i czytelnictwo;
 - 6) sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań statystycznych i opisowych z działalności czytelniczej, informacyjnej, kulturalno – oświatowej i promocyjnej Biblioteki;
 - 7) opracowywanie informacji statystycznej i analitycznej o komórkach organizacyjnych Biblioteki powołanych do udostępniania zbiorów;
 - 8) realizowanie zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie z zawartym porozumieniem;
 - 9) prowadzenie działalności informacyjnej, upowszechniania dorobku Biblioteki na łamach prasy lokalnej, prasy fachowej, na stronie internetowej;
 - 10) współpraca z mediami;
 - 11) organizowanie kampanii promujących Bibliotekę, jej zbiory i usługi;
 - 12) redagowanie materiałów merytorycznych promujących czytelnictwo oraz działalność Biblioteki;
 - 13) współpraca z innymi organizatorami życia kulturalnego, oświatowego i społecznego;
 - 14) budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki;
 - 15) przygotowywanie aplikacji i wniosków o środki pozabudżetowe oraz monitorowanie przebiegu realizacji procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki obowiązane są do współdziałania i uzgadniania kierunków współpracy w przypadku wykonywania przypisanych zadań wymagających współpracy.
2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania, wskazana przez Dyrektora.

§ 16

Szczegółowe zadania pracowników określają indywidualne zakresy czynności opracowane

przez Dyrektora Biblioteki.

Rozdział V

Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§ 17

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy powszechnie obowiązujące, w tym ustawa Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne, m.in. Regulamin pracy.
2. Pracownik wykonuje swoje obowiązki w oparciu o imienny zakres czynności, który znajduje się w aktach osobowych.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie warunków bezpieczeństwa i zasad porządkowych wynikających z przepisów bhp i p.poż., Regulaminu Pracy i Regulaminu Organizacyjnego;
 - 2) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań;
 - 3) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;
 - 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
 - 5) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach;
 - 6) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonego związanych z działalnością komórki organizacyjnej, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności;
 - 7) stała dbałość o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich;
 - 8) dokładne rozliczanie, w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, kluczy, zaliczek i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie ich pracownikowi wskazanemu przez Dyrektora.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - 1) terminowość i jakość wykonywanej pracy na powierzonym stanowisku;
 - 2) powierzone mu wartości majątkowe Biblioteki;
 - 3) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej z jego stanowiskiem pracy;
 - 4) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych, Regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.
5. Pracownik jest uprawniony m.in. do:
 - 1) otrzymania od Dyrektora zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
 - 2) otrzymania od Dyrektora lub Instruktora Biblioteki instruktażu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych;
 - 3) składania wniosków usprawniających pracę.

§ 18

Pracownik może być delegowany na czas określony, zgodnie z Kodeksem pracy, do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki.

§ 19

1. Do wykonania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki pracownik jest delegowany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu podpisuje Dyrektor.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora polecenie wyjazdu podpisuje Instruktor Biblioteki lub Główny Księgowy.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora podpisuje Instruktor Biblioteki lub Główny Księgowy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 20

1. Dokumenty finansowe podpisuje Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora Biblioteki.
2. Propozycje wydatków finansowych są uzgodnione przez pracowników z Dyrektorem lub Głównym Księgowym Biblioteki.
3. Wszystkie pisma wychodzące na zewnątrz Biblioteki podpisuje Dyrektor, w razie jego nieobecności Instruktor lub inna osoba w granicach udzielonego jej upoważnienia.

Rozdział VII

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 21

Do rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biblioteki właściwy jest Dyrektor.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 22

Komórki organizacyjne Biblioteki mogą używać pieczętki podłużnej z pełną nazwą Biblioteki lub dodatkowo z nazwą działu bądź oddziału.

§ 23

Regulamin podany jest do wiadomości pracowników poprzez udostępnienie w Sekretariacie Biblioteki oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 24

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy ustawy o bibliotekach, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu pracy oraz inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 25

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 26

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

Schemat organizacyjny Miejskiej i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kluczborku

