

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ - KSIĄŻNICY KOPERNIKAŃSKIEJ W TORUNIU

---

*z dnia 17.05.2022 roku*

## **Spis treści**

WSTĘP.....	2
PODSTAWA PRAWNA.....	3
SŁOWNIK .....	4
ROZDZIAŁ I    POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	5
ROZDZIAŁ II ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ .....	6
ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH .....	8
ROZDZIAŁ IV TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH.....	10
ROZDZIAŁ V ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKĄ BIBLIOTEKĄ PUBLICZNĄ – KSIĄŻNICĄ KOPERNIKAŃSKĄ W TORUNIU .....	11
ROZDZIAŁ VI    PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE .....	16

## **WSTĘP**

Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu jest samorządową biblioteką publiczną, której organizatorem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, posiadającą osobowość prawną i wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Województwa Kujawsko-Pomorskiego pod numerem: EK-II-4011/09/99.

Celem działań podejmowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną – Książnicę Kopernikańską w Toruniu jest gromadzenie zbiorów i sprawowanie nad nimi pieczy oraz dążenie do maksymalnego zaspokajania potrzeb bibliotecznych jej użytkowników.

## **PODSTAWA PRAWNA**

Niniejszy regulamin organizacyjny został wprowadzony zgodnie z dyspozycją art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

## SŁOWNIK

Pojęcia używane w niniejszym regulaminie i pisane dużymi literami oznaczają:

- 1) Regulamin Organizacyjny – niniejszy regulamin organizacyjny,
- 2) Książnica – Wojewódzka Biblioteka Publiczna – Książnica Kopernikańska w Toruniu,
- 3) Statut – statut Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 4) Dyrektor – dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 5) Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej – zastępcę dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu ds. Współpracy Bibliotecznej,
- 6) Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej – zastępcę dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu ds. Biblioteki Głównej,
- 7) Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych – koordynatora ds. współpracy edukacyjno-kulturalnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu,
- 8) Jednostka Organizacyjna – odpowiednią jednostkę organizacyjną Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu, taką jak: dział, filia i punkt biblioteczny, wieloosobowe stanowiska pracy, pracownie, samodzielne stanowiska pracy.

## **ROZDZIAŁ I      POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu określa:

- 1) organizację biblioteki,
- 2) zasady tworzenia, przekształcania i likwidacji oraz organizacji i podporządkowania Jednostek Organizacyjnych,
- 3) zasady funkcjonowania Jednostek Organizacyjnych,
- 4) zasady kierowania Jednostkami Organizacyjnymi,
- 5) zasady sprawowania nadzoru nad Jednostkami Organizacyjnymi.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZASADY ORGANIZACJI WEWNĘTRZNEJ**

#### **§ 2**

Struktura organizacyjna Książnicy składa się z następujących Jednostek Organizacyjnych:

- 1) działów,
- 2) filii i punktów bibliotecznych,
- 3) wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) pracowni.

#### **§ 3**

Jednostki Organizacyjne można tworzyć, jeżeli spełnione są następujące przesłanki:

- 1) merytorycznie uzasadnione jest wydzielenie zakresu zadań,
- 2) realizacja tych zadań wymaga organizacyjnego wyodrębnienia grupy pracowników i podporządkowania ich bezpośrednio jednemu przełożonemu.

#### **§ 4**

1. Dział jest podstawową Jednostką Organizacyjną, do której należy wykonywanie zadań związanych z działalnością merytoryczną i administracyjną, zgodnie z określoną misją i kompetencjami.
2. Dział jest tworzony, przekształcany i likwidowany zgodnie z potrzebami działalności statutowej Książnicy.
3. Utworzenie działu jest dopuszczalne, jeżeli realizacja jego zakresu działalności wymaga zatrudnienia w nim co najmniej 3 pracowników.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można utworzyć dział z pominięciem warunku określonego w ust. 3.
5. Dział składa się ze stanowisk pracy.

#### **§ 5**

Wieloosobowe stanowiska pracy i samodzielne stanowiska pracy są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z potrzebami działalności statutowej Książnicy.

## **§ 6**

1. Filie biblioteczne i punkty biblioteczne są Jednostkami Organizacyjnymi zlokalizowanymi poza siedzibą główną Książnicy.
2. Filie i punkty biblioteczne są tworzone, przekształcane i likwidowane zgodnie z postanowieniami odpowiednich aktów prawnych.
3. Filia biblioteczna może składać się z oddziałów, stanowisk pracy i wieloosobowych stanowisk pracy.
4. Filia biblioteczna może dzielić się na oddziały.

## **§ 7**

Pracownia jest Jednostką Organizacyjną wyposażoną w specjalistyczne urządzenia, w tym niezbędny sprzęt informatyczny i oprogramowanie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 8**

1. Podstawowym zadaniem Jednostek Organizacyjnych Książnicy jest realizacja zadań odpowiednio do zakresów działania i udzielonych kompetencji.
2. Dyrektor może doraźnie ustalać dla określonej Jednostki Organizacyjnej dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie, niezawarte w jej zakresie działania.
3. Realizując przypisane im zadania, kierownicy Jednostek Organizacyjnych są obowiązani ściśle współpracować ze sobą w sposób zapewniający wykonanie zadania, w tym poprzez uzgodnienia, konsultacje, opinie, wyjaśnienia, udostępnianie danych i materiałów oraz wspólne prowadzenie prac nad określonymi zadaniami.

#### **§ 9**

1. Do wykonania zadania wykraczającego poza zakres działania Jednostki Organizacyjnej lub związanego z zakresami kilku Jednostek Organizacyjnych, można powołać zespół składający się z pracowników Książnicy i wyznaczyć kierującego zespołem, wskazując zadania zespołu i termin ich wykonania.
2. Osoba powołana do kierowania zespołem, o którym mowa w ust. 1, pełni funkcję przełożonego funkcjonalnego w stosunku do jego członków w zakresie wykonywania przez nich prac w ramach zespołu.
3. Zespół i jego kierownika powołuje Dyrektor.

#### **§ 10**

1. Wszyscy pracownicy Książnicy obowiązani są przede wszystkim:
  - 1) wykazywać się kreatywnością i kompetencjami zawodowymi zgodnymi z przydzielonymi im zadaniami, przejawiać inicjatywę w zakresie realizacji zadań określonych w zakresach czynności oraz rzetelnie, szybko i profesjonalnie wykonywać przydzielone prace,
  - 2) wykonywać polecenia służbowe przełożonych,
  - 3) znać przepisy i normy dotyczące wykonywanych prac i ich przestrzegać,
  - 4) pogłębiać wiedzę niezbędną do wykonywania prac, podnosić kwalifikacje zawodowe, jakość wykonywanej pracy, a także usprawniać sposób jej wykonywania,
  - 5) przestrzegać ustalonych zasad organizacji pracy i trybu postępowania,
  - 6) przestrzegać porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów bhp i ppoż,

- 7) dbać o mienie Książnicy,
  - 8) współdziałać między sobą i udzielać pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi szczegółowe zadania oraz uprawnienia niezbędne do ich wykonania.
  3. Przełożony może polecić pracownikowi wykonanie prac niewymienionych w jego zakresie czynności, o ile pracownik posiada kwalifikacje do ich wykonania.

## **§ 11**

1. W celu zapewnienia sprawnego wykonania zadań, stosuje się zasadę zastępstwa nieobecnych.
2. Osobę zastępującą nieobecnego pracownika wyznacza kierownik Jednostki Organizacyjnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **TRYB ZAŁĄTWIANIA SPRAW ADMINISTRACYJNYCH**

#### **§ 12**

Wszelkie sprawy administracyjne załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 13**

1. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi wymagają zaakceptowania przez kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której zostały przygotowane. Akceptacja polega na parafowaniu dokumentu przez kierownika Jednostki Organizacyjnej, w której dokument został przygotowany.
2. Dokumenty, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy oraz umowy, których realizacja pociąga za sobą zobowiązania finansowe wymagają zaopiniowania pod względem prawnym.
3. Do podpisu Dyrektora zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) pisma kierowane do organów administracji publicznej, organizacji społecznych i politycznych,
  - 2) wewnętrzne akty prawne,
  - 3) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Książnicy,
  - 4) dokumenty, z których wynikają dla Książnicy zobowiązania finansowe, są podpisywane przez Dyrektora.
4. Dokumenty, z których wynikają dla Książnicy zobowiązania finansowe wymagają także kontrasygnaty (w przypadkach wskazanych właściwymi przepisami) Głównego Księgowego. Kontrasygnata polega na złożeniu przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie dotyczącym danej operacji.
5. Dokumenty niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora mogą podpisywać inni pracownicy, na podstawie pisemnego upoważnienia Dyrektora.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZASADY KIEROWANIA WOJEWÓDZKĄ BIBLIOTEKĄ PUBLICZNĄ – KSIĄŻNICĄ KOPERNIKAŃSKĄ W TORUNIU**

#### **§ 14**

Wojewódzką Biblioteką Publiczną – Książnicą Kopernikańską w Toruniu kieruje jednoosobowo i bezpośrednio Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora d.s. Współpracy Bibliotecznej, Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych i Głównego Księgowego oraz za pośrednictwem kierowników Jednostek Organizacyjnych.

#### **§ 15**

1. Do zakresu działania Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie działalnością Książnicy,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Książnicy,
  - 3) zarządzanie mieniem Książnicy.
2. Dyrektor reprezentuje Książnicę na zewnątrz.
3. W szczególności, Dyrektor wydaje zarządzenia, podejmuje decyzje, zawiera umowy i porozumienia, podpisuje wewnętrzne akty prawne, dokumenty i pisma.
4. W razie nieobecności, Dyrektor jest zastępowany przez Zastępcę Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, a dalszej kolejności, Zastępcę Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, a następnie Głównego Księgowego.

#### **§ 16**

W zakresie organizacji struktury Książnicy, Dyrektor w szczególności:

- 1) dokonuje zmian organizacyjnych w strukturze Książnicy zgodnie z zasadami i w trybie określony w Statucie i niniejszym regulaminie,
- 2) ustala lokalizację, wielkość obsady osobowej i rodzaje stanowisk w Jednostkach Organizacyjnych,
- 3) powołuje zespoły do wykonywania zadań wykraczających poza rzeczowy zakres działania jednej Jednostki Organizacyjnej lub związanych z zakresami kilku Jednostek Organizacyjnych,
- 4) powołuje pełnomocników/koordynatorów do wykonywania szczególnych zadań.

## § 17

W zakresie funkcjonowania Jednostek Organizacyjnych, Dyrektor w szczególności:

- 1) w porozumieniu z kierownikami planuje, organizuje, koordynuje i kontroluje ich działalność,
- 2) wydaje instrukcje i wytyczne dotyczące realizacji zadań,
- 3) przydziela Jednostkom Organizacyjnym zadania oraz ustala terminy ich realizacji,
- 4) ustala doraźnie dla Jednostek Organizacyjnych niezawarte w ich zakresach działania dodatkowe zadania do wykonania w wyznaczonym terminie,
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne powstałe między kierownikami Jednostek Organizacyjnych,
- 6) podejmuje działania w celu wyegzekwowania realizacji zaleceń pokontrolnych dotyczących funkcjonowania Książnicy,
- 7) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrony mienia.

## § 18

1. Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników Książnicy.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej,
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej,
  - 3) Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych,
  - 4) Głównego Księgowego,
  - 5) Radcy Prawnego,
  - 6) Samodzielnego stanowiska ds. Kadr,
  - 7) Samodzielnego stanowiska ds. BHP i Ppoż.,
  - 8) Samodzielnego stanowiska ds. OC i ochrony danych osobowych,
  - 9) Działu Administracyjno-Organizacyjnego,
  - 10) Działu Spraw Majątkowych,
  - 11) Archiwum Zakładowego,
  - 12) pozostałych osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 13) pełnomocników/koordynatorów.

## **§ 19**

Do Dyrektora jako bezpośredniego przełożonego należy w szczególności:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, ocenianie, nagradzanie, awansowanie i przeszeregowywanie oraz nakładanie kar porządkowych,
- 2) premiowanie,
- 3) ustalanie zakresów czynności,
- 4) wydawanie poleceń doraźnego wykonania prac niewymienionych w zakresach czynności lub poleceń wykonania konkretnych zadań należących do ich zakresów czynności,
- 5) uchylanie lub zmiana poleceń i innych decyzji,
- 6) udzielanie urlopów i zwolnień dla załatwienia spraw osobistych, wymagających załatwienia w godzinach pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy, delegowanie w podróże służbowe,
- 7) rozpatrywanie odwołań pracownika od poleceń i innych decyzji jego bezpośredniego przełożonego służbowego.

## **§ 20**

W zakresie gospodarki finansowej Książnicy do Dyrektora należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi Książnicy,
- 2) zatwierdzanie planu rzeczowo-finansowego Książnicy,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów rzeczowych oraz kosztów eksploatacji i konserwacji obiektów i urzędzeń,
- 4) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na płace i inne świadczenia osobowe.

## **§ 21**

W zakresie zarządzania mieniem do Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planu remontów i inwestycji,
- 2) nadzorowanie wykonania planu remontów i inwestycji,
- 3) organizacja ochrony i zabezpieczenia mienia Książnicy,
- 4) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) zapewnienie prowadzenia prawidłowej gospodarki majątkowej Książnicy.

## **§ 22**

1. Dyrektor działa przy pomocy Zastępcy ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępcy Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Głównego Księgowego.
2. Zastępcę Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępcę Dyrektora ds. Biblioteki Głównej oraz Koordynatora ds. Edukacyjno-Kulturalnych powołuje i odwołuje Dyrektor.

## **§ 23**

Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Główny Księgowy organizują i koordynują pracę podległych im bezpośrednio Jednostek Organizacyjnych. Funkcje zewnętrzne wykonują z zakresie wskazanym przez Dyrektora.

## **§ 24**

Zastępca Dyrektora ds. Współpracy Bibliotecznej, Zastępca Dyrektora ds. Biblioteki Głównej, Koordynator ds. Edukacyjno-Kulturalnych oraz Główny Księgowy odpowiadają przed Dyrektorem za wszystkie swoje działania oraz zaniechania w sprawach objętych ich zakresem czynności oraz wynikających z powierzonych im funkcji.

## **§ 25**

1. Za prawidłowe funkcjonowanie Jednostki Organizacyjnej odpowiada jej kierownik, wyznaczany przez Dyrektora Książnicy.
2. Powierzenie pełnienia funkcji kierownika Jednostki Organizacyjnej może nastąpić wyłącznie w Jednostkach Organizacyjnych zatrudniających więcej niż jedną osobę. Dyrektor może odstąpić od wyznaczenia jej kierownika.
3. W sprawach funkcjonowania Jednostki Organizacyjnej do kierownika należy kierowanie jej działalnością i zapewnienie realizacji zadań wchodzących w rzeczowy zakres działania danej Jednostki Organizacyjnej, a w szczególności:
  - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola jakości i terminowości pracy,
  - 2) instruowanie pracowników o sposobie wykonania zadań,
  - 3) wydawanie poleceń doraźnego wykonania prac niewymienionych w zakresach czynności,
  - 4) planowanie szkoleń zawodowych pracowników,

- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego,
  - 6) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej i bhp,
  - 7) zapewnienie ochrony powierzonego mienia,
  - 8) organizowanie współpracy z innymi Jednostkami Organizacyjnymi.
4. W sprawach organizacji Jednostki Organizacyjnej, do jej kierownika należy:
- 1) występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach pracowników Jednostki Organizacyjnej, dotyczących:
    - a) urlopowania,
    - b) premiowania (nagradzania), awansowania i karania,
    - c) delegowania w podróże służbowe,
    - d) ustalania zakresów czynności poszczególnych pracowników.
  - 2) Występowanie do Dyrektora z wnioskami w sprawach:
    - a) organizacji jednostki,
    - b) zatrudniania i zwalniania pracowników,
    - c) związanych z BHP i ppoż.,
  - 3) Przedkładanie Dyrektorowi opinii o pracownikach podlegających okresowym ocenom.
5. Szczegółowe zakresy czynności kierowników poszczególnych Jednostek Organizacyjnych ustala Dyrektor.
6. Pracownicy Jednostek Organizacyjnych, w których nikomu nie powierzono pełnienia funkcji kierownika, podlegają bezpośrednio osobie, której podlega właściwy merytorycznie dla teŹe Jednostki Organizacyjnej pion.

## **§ 26**

Kierownika Jednostki Organizacyjnej zastępuje osoba zatwierdzona do pełnienia tej funkcji przez Dyrektora na wniosek właściwego kierownika. Zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości kierownika.

## **ROZDZIAŁ VI PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE**

### **§ 27**

Wykaz pionów i Jednostek Organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.

### **§ 28**

Zakres kompetencji Jednostek Organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **§ 29**

Schemat Struktury Organizacyjnej Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu przedstawia załącznik nr 3 do Regulaminu.

### **§ 30**

Wykaz symboli Jednostek Organizacyjnych Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu przedstawia załącznik nr 4 do Regulaminu.

### **§ 31**

Traci moc wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 19/2018 z dnia 11 czerwca 2018 roku Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej – Książnicy Kopernikańskiej w Toruniu.

### **§ 32**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 maja 2022 roku.