

- c) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- d) Zachować tajemnicę państwową i służbową w zakresie przez prawo przewidzianym
- e) Znać i przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności chronić dane osobowe, do których mają dostęp i które przetwarzają na swoim stanowisku pracy
- f) Przestrzegać prawa, a w szczególności znać aktualne przepisy, dotyczące zakresu obowiązków i posługiwać się nimi w codziennej pracy
- g) Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami

§ 11

1. Pisma wpływające do Biblioteki z treścią których winni być zapoznani pracownicy, po dekretacji Dyrektora otrzymują właściwi pracownicy względem powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności, którzy nadają im dalszy bieg w załatwieniu
2. Każde pismo związane z finansami musi być również podpisane przez Głównego Księgowego
3. W przypadku nieobecności Dyrektora uprawnienie do podpisywania korespondencji przysługuje osobie zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Regulamin oraz inne wewnętrzne akty prawne wydane przez Dyrektora Biblioteki (zarządzenia, regulaminy, instrukcje) obowiązują wszystkich jej pracowników
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu i aktów prawnych Dyrektora Biblioteki stanowi naruszenie obowiązków służbowych
3. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyduje Dyrektor Biblioteki
4. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym dokonuje Dyrektor Biblioteki
5. Regulamin wchodzi w życie na mocy Zarządzenia Dyrektora Biblioteki po uprzednim zaopiniowaniu przez Organizatora.

Dyrektor Miejsko-Gminnej Biblioteki
Publicznej w Szczekocinach

P.o. dyrektor
Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej
w Szczekocinach
Anna Adamus-Lisek
mgr Anna Adamus-Lisek