

Zarządzenie Nr 21/2022

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim
z dnia 21.12.2022 r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. im. Teresy Gabrysiewicz - Krzysztofikowej
w Tomaszowie Mazowieckim

Na podstawie 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 Roz. III § 8 pkt 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej nadanego Uchwałą Nr LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 września 2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XXIV/226/2012 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2012 r., zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. im. Teresy Gabrysiewicz - Krzysztofikowej w Tomaszowie Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 15/2020 z dnia 30.11.2020 r. p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023 r.

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Teresy Gabrysiowicz - Krzysztofikowej w Tomaszowie Mazowieckim zwanej dalej "Biblioteką" jest :

- 1.) Statut stanowiący załącznik do Uchwały Nr LXIII/531/10 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 23 września 2010 r., zmienionej Uchwałą Nr XXIV/226/2012 Rady Miejskiej Tomaszowa Mazowieckiego z dnia 25 kwietnia 2012 r.;
- 2.) ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 25 października 1991 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 194);
- 3.) ustawa o bibliotekach z dnia 27 czerwca 1997 r. (Dz.U z 2019 r., poz. 1479);
- 4.) ustawa z dnia z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz.869);
- 5.) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
- 6.) innych, powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Miejska Biblioteka Publiczna jest samorządową instytucją kultury posiadającą osobowość prawną, wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki pod numerem RIK 4.

3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- a) Regulaminie – oznacza to Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim,
- b) Bibliotece – oznacza to instytucję kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną w Tomaszowie Mazowieckim,
- c) Bibliotece Centralnej – oznacza to siedzibę główną Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim,

- d) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim,
 - e) CUW – oznacza to Centrum Usług Wspólnych Gminy Miasto Tomaszów Mazowiecki,
 - f) komórce organizacyjnej – oznacza to działy, w tym działy Biblioteki Centralnej, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, filie oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - g) kierownikowi – oznacza to kierownika działu, oddziału,
 - h) sieci – oznacza to Bibliotekę Centralną, Oddział dla Dzieci i Młodzieży oraz filie,
 - h) Organizatorze – oznacza to Gminę Miasto Tomaszów Mazowiecki.
4. Regulamin Organizacyjny uzupełnia schemat graficzny struktury organizacyjnej Biblioteki, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 2

Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
- 2) zakres działania i odpowiedzialności Dyrektora,
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy,
- 5) organizację załatwiania skarg wniosków.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Tomaszowa Mazowieckiego we właściwym trybie.
3. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz oraz podejmuje czynności z zakresu prawa pracy dla zatrudnionych w niej pracowników.
4. Dyrektor bezpośrednio, a w sprawach finansowych przy udziale pracowników CUW, sprawuje nadzór oraz kontrolę nad całokształtem pracy Biblioteki.
5. Podczas nieobecności Dyrektora, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, któremu pisemnie udzielił pełnomocnictwa do zastępowania Dyrektora Biblioteki.

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki stanowią : Dyrektor, komórki organizacyjne, samodzielne stanowiska pracy określone symbolami:

<u>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</u>	<u>SYMBOL</u>
Dyrektor	D
Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji	UZ
Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów	GK
Oddział dla Dzieci i Młodzieży	OD
Filia 1	F1
Filia 2	F2
Filia 3	F3
<u>Samodzielne stanowiska pracy:</u>	
Stanowisko ds. Informatyki i Komputeryzacji	IK
Stanowisko Instruktora Powiatowego	IP
Stanowisko ds. administracji i finansów	AF
Archiwum Zakładowe	AZ
Inspektor Ochrony Danych	IOD

2. Dyrektor ustanawia komórki organizacyjne, stanowiska pracy oraz ustala ich nazwy i liczbę etatów.
3. W zależności od potrzeb, możliwości finansowych i organizacyjnych oraz warunków lokalowych w Bibliotece Centralnej i filiach można tworzyć odrębne: czytelnie ogólne i czasopism, oddziały dziecięce, działy multimedialne – bez wnoszenia zmian do Regulaminu organizacyjnego.
4. Dopuszcza się także możliwość zmian rozmieszczenia sieci bibliotecznej .

§ 5

Dla wykonania zadań w zakresie udostępniania zbiorów tworzy się dwustopniową sieć biblioteczną:

- A. Bibliotekę Centralną z wydzielonymi jednostkami funkcjonalnymi:
 - a. Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów,

- b. Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji,
- c. Oddziałem dla Dzieci i Młodzieży.

B. Filie biblioteczne:

- a. Filia Biblioteczna Nr 1,
- b. Filia Biblioteczna Nr 2,
- c. Filia Biblioteczna Nr 3.

§ 6

Dla wykonania zadań organizacyjnych w Bibliotece Centralnej tworzy się:

1. Dział Gromadzenia , Opracowania i Kontroli Zbiorów
2. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji
3. Stanowisko ds. Informatyki i Komputeryzacji
4. Stanowisko Instruktora Powiatowego
5. Stanowisko ds. administracji i finansów
6. Archiwum Zakładowe
7. Inspektor Ochrony Danych

§ 7

Biblioteka Centralna jest ośrodkiem planowania, organizowania, koordynacji i kontroli pracy sieci bibliotecznej Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim. Zadania te wykonują: Dyrektor, Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji, Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów, Instruktor do zadań biblioteki powiatowej.

W tym zakresie do zadań Biblioteki Centralnej należy:

- 1) reprezentowanie całej instytucji na zewnątrz w zakresie kompetencji służbowych,
- 2) przestrzeganie zgodności działania wszystkich jednostek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami
- 3) zarządzanie kadrami,
- 4) zarządzanie budżetem i finansami,
- 5) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 6) selekcja i kontrola zbiorów,
- 7) działalność instrukcyjno-metodyczna,
- 8) działalność informacyjno-bibliograficzna,
- 9) utrzymanie lokali bibliotecznych,
- 10) zaopatrzenie w sprzęt i materiały potrzebne do wypełniania zadań statutowych,
- 11) inicjowanie i realizacja współpracy międzybibliotecznej,
- 12) upowszechnianie czytelnictwa,

13) inspirowanie i organizowanie działalności kulturalnej oraz edukacyjnej.

§ 8

W Bibliotece działają, powoływane przez Dyrektora doraźnie, następujące Komisje:

- 1) Komisja Selekcji i Inwentaryzacji Zbiorów (skontrum),
- 2) Komisja ds. Zamówień Publicznych,
- 3) Komisja Inwentaryzacyjna,
- 4) Komisja ds. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 9

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta we właściwym trybie.

- 1) Dyrektor jest uprawniony do samodzielnego podejmowania decyzji i działania we wszystkich sprawach wchodzących w zakres funkcjonowania Biblioteki;
- 2) Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) Dyrektor wykonuje w stosunku do zatrudnionych pracowników Biblioteki wszystkie czynności pracodawcy z zakresu prawa pracy.
- 4) Rachunkowość Biblioteki na mocy zawartego Porozumienia prowadzi CUW.

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych, dokonywania podziału zadań między poszczególnymi działami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 2) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami przy pomocy CUW,
- 4) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi,
- 5) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz sprawozdawczość w tym zakresie przy współpracy z CUW,
- 6) gospodarowanie mieniem Biblioteki,
- 7) współpraca z władzami samorządowymi oraz instytucjami kulturalno-oświatowymi na terenie miasta, województwa i kraju,
- 8) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w sieci bibliotecznej,
- 9) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci,

- 10) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki,
- 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 12) zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych i remontowych,
- 13) tworzenie, łączenie i likwidowanie jednostek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora określonych w Statucie Biblioteki,
- 14) imienne upoważnianie wskazanych pracowników do wykonywania określonych zadań,
- 15) powoływanie komisji i ustalanie ich składów osobowych.

§ 10

ZAKRES DZIAŁANIA CUW

Zakres zadań określa zawarte Porozumienie. Na mocy Porozumienia Biblioteka przystępuje do wspólnej obsługi w zakresie:

- 1) obsługi finansowo-księgowej
- 2) obsługi płacowej

§ 11

Zadania CUW

CUW wykonuje następujące obowiązki w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej Biblioteki:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

a) prowadzenie rachunkowości jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:

- realizację zadań głównego księgowego:
 - ✓ kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - ✓ kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych

b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań – w tym budżetowych,

c) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, PFRON

- i innych, w zakresie wykonywanych zadań,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej bieżącego roku budżetowego,
 - e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - f) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez Dyrektora,
 - g) informowanie Dyrektora o bieżącym stanie realizacji planu wydatków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
 - h) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowanych dochodów i wydatków,
 - i) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej przez jednostkę obsługiwaną metodą spisu z natury,
 - j) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o dokumenty przygotowane, zatwierdzone i przekazane przez Dyrektora, tj. dokonywanie wypłaty przyznanych świadczeń,
 - k) weryfikacja i rozliczanie delegacji pracowników jednostki obsługiwanej;

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostki obsługiwanej na podstawie złożonych dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora,
 - c) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz jednostki obsługiwanej na podstawie złożonych dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Dyrektora,
 - d) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - e) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
 - f) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - g) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
 - h) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w jednostce obsługiwanej według obowiązujących przepisów,
 - i) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
 - j) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika jednostki obsługiwanej egzekucji,
 - k) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników jednostki obsługiwanej w zakresie bieżącej obsługi,
- 1) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika Biblioteki zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH.

§ 12

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem Biblioteki za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte i skuteczne wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielni pracownicy merytoryczni mają prawo podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu swoich kompetencji, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora określonych w § 9.
3. Kierownicy i pracownicy merytoryczni ponoszą odpowiedzialność służbową przed Dyrektorem za prawidłową realizację i należyte oraz terminowe wykonywanie powierzonych im zadań, jak też za podejmowane decyzje.
4. Kierownicy kierują swoimi działami zgodnie z zawartymi umowami o pracę, indywidualnymi zakresami obowiązków, postanowieniami niniejszego regulaminu oraz przyznanymi uprawnieniami i dyspozycjami wydanymi przez Dyrektora.
5. Niezależnie od komórek organizacyjnych, o których mowa w §5 i § 6, Dyrektor może ustanowić inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy wynikające z potrzeb właściwej realizacji zadań określonych w statucie Biblioteki.
6. W celu zapewnienia realizacji zadań określonych w postanowieniu statutu Biblioteki i niniejszego regulaminu, komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy i współdziałania między sobą oraz z jednostkami zewnętrznymi, wykonującymi określone zadania na rzecz Biblioteki.
7. Zezwolenie na udostępnienie danych liczbowych, informacji statystycznych i innych materiałów służbowych nieprzeznaczonych do publikacji wydaje Dyrektor.
8. Udostępnienie danych i informacji o charakterze niejawnym może nastąpić na zasadach określonych w przepisach o ochronie danych niejawnych.

§ 13

1. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oraz inicjowanie usprawnień,
 - 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy,
 - 3) wydawanie poleceń służbowych podległym sobie pracownikom,
 - 4) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności,
 - 5) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej,
 - 7) przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - 8) sporządzanie harmonogramów pracy oraz planów urlopów,
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.,
 - 10) wstępna akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników,
 - 11) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności,
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi na terenie Biblioteki,
 - 13) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - 14) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania,
 - 15) ochrona danych osobowych czytelników i pracowników,
 - 16) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania, wyróżniania, a także zwalniania i karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa,
 - 17) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników oraz sporządzania o nich opinii,
 - 18) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej,

- 19) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej przez daną komórkę organizacyjną działalności finansowej oraz powierzonego majątku,
- 20) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki,
- 21) redagowanie i przekazywanie do Informatyka materiałów z zakresu swojego działania do zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki oraz Biuletynu Informacji Publicznej (BIP),
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

ROZDZIAŁ V ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 14

BIBLIOTEKA CENTRALNA:

A. Dział Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów

1. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.

2. Do zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów należy w szczególności:

1). zadania w zakresie gromadzenia zbiorów:

- a) ustalanie zasad doboru materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia opartym na potrzebach czytelników, strukturze organizacyjnej Biblioteki oraz planie finansowym,
- b) uzupełnianie zbiorów Biblioteki Centralnej i jej sieci bibliotek drogą:
 - zakupu z zastosowaniem przepisów Prawa Zamówień Publicznych,
 - darowizn,
 - wymiany,
 - prenumeraty prasy
- c) ewidencjonowanie szczegółowe i sumaryczne zbiorów,
- d) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów podziału nabytych materiałów bibliotecznych i ich przekazywanie poszczególnym działom Biblioteki Centralnej (Wypożyczalnia, Czytelnia, Czytelnia Multimedialna) oraz Oddziałowi dla Dzieci i Młodzieży i filiom bibliotecznym,
- e) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych,
- f) prowadzenie warsztatu Działu, kartotek pomocniczych,
- g) melioracja katalogu centralnego - bieżące wycofywanie ubytków,
- h) uczestniczenie w pracach związanych z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów,
- i) składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności.

- j) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków i aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki (zakupu zbiorów, promocji czytelnictwa, działania edukacyjne)

2). zadania w zakresie opracowania zbiorów:

- a) ustalanie zasad opracowania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami,
- b) bieżące i retrospektywne opracowanie zbiorów w oparciu o UKD
- c) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji zbiorów,
- d) katalogowanie i wprowadzanie zbiorów do komputerowego systemu bibliotecznego,
- e) opracowanie zbiorów multimedialnych, czasopism i innych zbiorów specjalnych,
- f) tworzenie słownika haseł przedmiotowych,
- g) organizowanie szkoleń dla pracowników miejskiej sieci Bibliotecznej dotyczącej opracowania zbiorów oraz udział w szkoleniach tematycznie związanych z pracami działu,
- h) bieżąca melioracja bazy komputerowej księgozbioru,
- i) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki

3). Zadania w zakresie kontroli zbiorów:

- a) udział w okresowej kontroli zbiorów (skontrum).
- b) Analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliotecznych,
- c) uzgadnianie z księgowością stanu wartościowo-ilościowego zbiorów.

§ 15

B. Stanowisko Instruktora Powiatowego.

1. Zakres działania: biblioteki publiczne powiatu tomaszowskiego oraz miejska sieć Biblioteki.
2. Do zadań Instruktora Powiatowego należy w szczególności:
 - a) udział w opracowaniu bieżących i perspektywicznych planów rozwoju, modernizacji i zmian sieci bibliotecznej na terenie powiatu tomaszowskiego,
 - b) współpraca w organizowaniu pracy placówek, doskonaleniu systemu udostępniania księgozbioru i innych materiałów bibliotecznych,
 - c) opracowywanie planów pracy, statystyki GUS i sprawozdawczości rocznej biblioteki powiatowej,
 - d) utrzymywanie bieżącego kontaktu organizacyjno-kontrolnego z placówkami powiatu tomaszowskiego.

- e) współdziałal w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki,
- f) tworzenie bibliografii regionalnej powiatu tomaszowskiego,

1) zadania w zakresie instruktażu:

- a) nadzorowanie pod względem metodycznym pracy w zakresie organizacji i udostępniania zbiorów oraz przeprowadzanie instruktażu oraz lustracji wymaganej dokumentacji, a także prowadzenia zaleceń pokontrolnych,
- b) prowadzenie różnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
- c) organizowanie i prowadzenie praktyk studenckich i przysposobienia nowo przyjętych pracowników do pracy w Bibliotece we współpracy z kierownikami pozostałych działów merytorycznych Biblioteki,
- d) inicjowanie i współdziałanie w organizacji pracy kulturalno – oświatowej Biblioteki,
- e) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno - oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa w mieście i powiecie,
- f) sporządzanie analiz efektywności pracy bibliotek i analiz czytelnictwa,
- g) udział w pracach Komisji Selekcji i Inwentaryzacji Zbiorów,
- h) prowadzenie doradztwa metodycznego,
- i) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek bibliotecznych powiatu,
- j) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 16

C. Stanowisko ds. administracji i finansów

- 1. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.
- 2. Do zadań stanowiska ds. administracji i finansów należy w szczególności:

a) przygotowanie dokumentów do CUW:

- rejestracja faktur
- kserowanie/skanowanie faktur
- terminowe przekazywanie dokumentów do CUW
- bieżąca kontrola terminowości wpłat wynikających ze zobowiązań finansowych Biblioteki,

- b) monitorowanie wydatków według poszczególnych działów,
- c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnej struktury zatrudnienia,

- d) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych i ich sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym,
- e) prowadzenie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem mienia,
- f) udział w pracach Komisji przeprowadzającej inwentaryzację książek (skontrum),
- g) prowadzenie ksiąg inwentarzowych wyposażenia,
- h) sygnowanie wyposażenia,
- i) monitorowanie terminów wypłat nagród jubileuszowych, dodatków stażowych oraz przygotowanie odpowiedniej dokumentacji,
- j) prowadzenie spraw osobowych pracowników Biblioteki, w tym:
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich
 - prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych
 - plany urlopów,
 - przygotowanie dokumentacji dotyczącej spraw osobowych
- k) zaopatrzenie komórek organizacyjnych biblioteki w niezbędne materiały i środki, biurowe, papiernicze, chemiczne, itp.,
- l) prowadzenie obsługi kasowej Biblioteki,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 17

D. Stanowisko ds. Informatyki i Komputeryzacji działa na rzecz miejskiej sieci Biblioteki.

1. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.

2. Do zadań stanowiska ds. Informatyki i Komputeryzacji należy w szczególności:

- a) opracowanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki oraz wykonywanie zaprojektowanych prac,
- b) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki,
- c) tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych,

- d) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakupy oprogramowania,
- e) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania,
- f) utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania,
- g) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, sieci i systemów niskonapięciowych oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego,
- h) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania,
- i) administrowanie komputerowym systemem bibliotecznym,
- j) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby komputerowego systemu bibliotecznego, wykorzystywanych przez pracowników Biblioteki Centralnej oraz filii bibliotecznych(tj. bezpieczeństwo informacyjne); współpraca z Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji w tym zakresie,
- k) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony instytucji (w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia, zasobów),
- l) ustalanie uprawnień dostępu do danych oraz zabezpieczenie informacji niejawnych,
- m) obsługa (redagowanie i aktualizowania) strony internetowej Biblioteki oraz Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym: - projektowanie i aktualizowanie strony www.mbptomaszow.pl ,
- modyfikowanie galerii, blogów, działów witryny, rozbudowanie struktury witryn
- dodawanie nowości na stronę,
- n) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych,
- o) uczestniczenie w działaniach Biblioteki oraz organizowanie szkoleń upowszechniających umiejętność korzystania przez czytelników z komputerów i Internetu oraz w zakresie bezpieczeństwa w sieci,

- p) nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnianych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki,
- q) przygotowywanie i obsługa sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi spotkań i imprez,
- r) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu,
- s) udział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji,
- t) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- u) udział w szkoleniach tematycznie związanych z pracą Działu,
- v) zakup materiałów eksploatacyjnych wykorzystywanych w pracy systemu komputerowego, i innych urządzeń technicznych,
- w) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 18

E. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego

1. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.
2. Do zadań stanowiska ds. Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kancelarii oraz archiwum zakładowego Biblioteki,
 - b) przejmowanie do archiwum zakładowego materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po upływie okresu ich przechowywania w komórkach organizacyjnych,
 - c) prowadzenie ewidencji zgromadzonej dokumentacji,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - e) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących działalności,
 - f) doradzanie pracownikom Biblioteki w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - g) stała współpraca z Archiwum Państwowym w Piotrkowie Tryb.,
 - h) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - i) uczestniczenie w tematycznych szkoleniach.

§ 19

F. Inspektor Ochrony Danych Osobowych działa na rzecz miejskiej sieci Biblioteki.

1. Zakres działania: miejska sieć Biblioteki.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- a) aktualizacja i nadzór nad polityką ochrony danych osobowych w Bibliotece,
- b) realizacja i nadzór nad wprowadzeniem i realizacją wytycznych wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady Unii Europejskiej z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych,
- c) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, polityk i procedur obowiązujących w Bibliotece,
- d) przygotowanie i nadzór nad klauzulami informacyjnymi i procesami zbierania, przetwarzania i usuwania danych oraz przygotowaniem i aktualizacją upoważnień do przetwarzania danych osobowych przekazywanych przez Administratora Danych – Bibliotekę,
- e) nadzór nad stosowaniem środków technicznych, organizacyjnych i informatycznych zapewniających ochronę przetwarzania danych osobowych w odpowiedni sposób do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną
- f) organizacja szkoleń dla pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe oraz kontrola w zakresie przestrzegania wytycznych,
- g) prowadzenie niezbędnych rejestrów i zgłaszanie ewentualnych naruszeń i zagrożeń

§ 20

Dyrektor może łączyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym dla wielu stanowisk w jednym stanowisku.

§ 21

Dyrektor może powierzyć zadania przewidziane w schemacie organizacyjnym wyspecjalizowanej firmie zewnętrznej.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES DZIAŁANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWOŁANYCH DO UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 22

Udostępnianie zbiorów odbywa się w :

A. Bibliotece Centralnej :

1. Dziale Udostępniania Zbiorów i Informacji,
2. Oddziale dla Dzieci i Młodzieży

B. filiach bibliotecznych.

§ 23

1. Biblioteka Centralna składa się z następujących działów udostępniania zbiorów:

- a. Wypożyczalnia zbiorów tradycyjnych (wraz z wypożyczalnią międzybiblioteczną),
- b. Czytelnia ogólna (wraz ze zbiorami regionalnymi)
- c. Czytelnia multimedialna (z wypożyczalnią „książki mówionej” w tym audiobooki i stanowiskami obsługi niewidomych i niedowidzących użytkowników Biblioteki, dostępem do Internetu, czytelnią czasopism, usługami Ksero oraz punktem informacji)
- d. Oddział dla Dzieci i Młodzieży (z wypożyczalnią, czytelnią prasy, dostępem do Internetu, Pokojem Bajek).

2. Działy Udostępniania Biblioteki Centralnej służą zaspokojeniu potrzeb czytelniczych mieszkańców dzielnicy, w której działają oraz ponadprzeciętnych potrzeb czytelniczych i informacyjnych mieszkańców całego miasta i powiatu.

3. Zadaniem Biblioteki Centralnej jest gromadzenie i udostępnianie głównego księgozbioru miasta i powiatu, najobszerniejszego zestawu czasopism i materiałów informacyjnych, oraz zbiorów i zasobów multimedialnych.

§ 24

1. Filia biblioteczna stanowi komórkę organizacyjną Biblioteki Centralnej powołaną w celu gromadzenia i udostępniania zbiorów, tworzenia wspólnej elektronicznej bazy danych oraz popularyzacji czytelnictwa.

2. Filie zlokalizowane są w osiedlach miasta w miejscach umożliwiających łatwy dostęp dla czytelników.
3. Filia biblioteczna służy przede wszystkim mieszkańcom dzielnicy, w której działa.
4. Filia, w zależności od warunków lokalowych i potrzeb środowiska, w którym się znajduje, może się składać z:
 - a. wypożyczalni z kąciem czytelniczym do udostępniania prasy i księgozbioru podręcznego,
 - b. wypożyczalni i czytelnicy oraz oddziału dla dzieci i działu multimedialnego.

§ 25

Do podstawowych zadań Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji Biblioteki Centralnej oraz filii bibliotecznych należy:

1. zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów, przygotowywanie wykazów książek do zakupu,
2. przyjmowanie nabytków - w odniesieniu do filii bibliotecznych,
3. prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków oraz stosownej dokumentacji – w odniesieniu do filii bibliotecznych,
4. tworzenie wspólnej elektronicznej bazy zbiorów - wprowadzanie rekordów do wspólnego katalogu elektronicznego,
5. bieżąca akcesja czasopism,
6. prowadzenie katalogów, kartotek pomocniczych i ich aktualizacja,
7. ubytkowanie książek według zaleceń Komisji ds. Selekcji Zbiorów,
8. uzgadnianie z CUW wartości majątkowej zbiorów - w odniesieniu do filii bibliotecznych,
9. rejestracja czytelników,
10. udostępnianie zbiorów oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników,
11. udzielanie porad czytelnicznych oraz świadczenie usług informacyjnych,
12. dbanie o estetykę i prawidłowy układ zbiorów,

13. rozbudowa warsztatu informacyjnego: księgozbiorów podręcznych, elektronicznych baz danych,
14. organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno – oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa, aktywny udział w organizacji imprez kulturalnych Biblioteki,
15. prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć promocyjnych, edukacyjnych informujących o zbiorach bibliotecznych,
16. wykonywanie wystaw bibliotekarskich oraz przygotowywanie materiałów do wystaw organizowanych przez inne instytucje w środowisku,
17. współpraca z instytucjami i organizacjami środowiskowymi, szczególnie w zakresie edukacji i kultury,
18. współudział w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o środki pozabudżetowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki,
19. prowadzenie statystyki czytelników i wypożyczeni zbiorów,
20. sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
21. prowadzenie postępowania o zwrot książek od czytelników,
22. pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kas fiskalnych i ich rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi,
23. zabezpieczenie mienia, urządzeń, pomieszczeń, przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.,
24. utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego oraz otoczenia,
25. typowanie zbiorów do oprawy i konserwacji oraz bieżąca konserwacja zbiorów,
26. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI

§ 26

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) regulaminy (pracy, organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.) zarządzenia własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego wydawanego w Bibliotece,
- 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki,
- 3) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej instytucji organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
- 4) pisma do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Łodzi sprawującej opiekę merytoryczną,
- 5) decyzje w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką,
- 6) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji,
- 7) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
 - a. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - b. wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
 - c. wnioski o udzielenie urlopu, urlopowanie bezpłatne,
 - d. świadectwa i opinie pracownicze,
- 8) inne pisma indywidualne zastrzeżone.

2. Zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece oraz wzory stosowanych pieczętek określa instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych - odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 27

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmują Dyrektor oraz kierownicy działów merytorycznych Biblioteki i przekazują je do załatwienia.

2. Skargi i wnioski załatwia merytorycznie kierownik danego działu, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do zarzutów, propozycji, czy uwag oraz informacje o podjętych działaniach.
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
 - 1) dyrektor w przypadku zarzutów dotyczących osobistego postępowania lub zachowania kierowników działów lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 2) kierownicy działów w przypadkach dotyczących:
 - a. wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
 - b. skarg zleconych do załatwienia przez Dyrektora.
4. W każdym przypadku niezałatwienia skargi lub wniosku w terminie, kierownik lub osoba załatwiająca skargę lub wniosek obowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach niezałatwienia ich w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
5. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzonej w przypadku nieterminowości załatwienia skargi lub wniosku prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego wynikiem są wnioski przedstawione Dyrektorowi, w tym dotyczące odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.
6. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
7. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji z wyjątkiem anonimowych.
8. Rejestr skarg prowadzi sekretariat.
9. Skargi powinny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Udzielenie odpowiedzi na skargi odnotowane jest w rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ IX
POSTANOWIENIA PORZĄDKOWE

§ 28

Prawa i obowiązki pracowników oraz czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki.

§ 29

Godziny otwarcia Biblioteki dla czytelników i pozostałych użytkowników, zasady udostępniania zbiorów i zakres świadczonych usług określa Regulamin Korzystania ze Zbiorów Biblioteki.

ROZDZIAŁ X
PRZEPISY KOŃCOWE

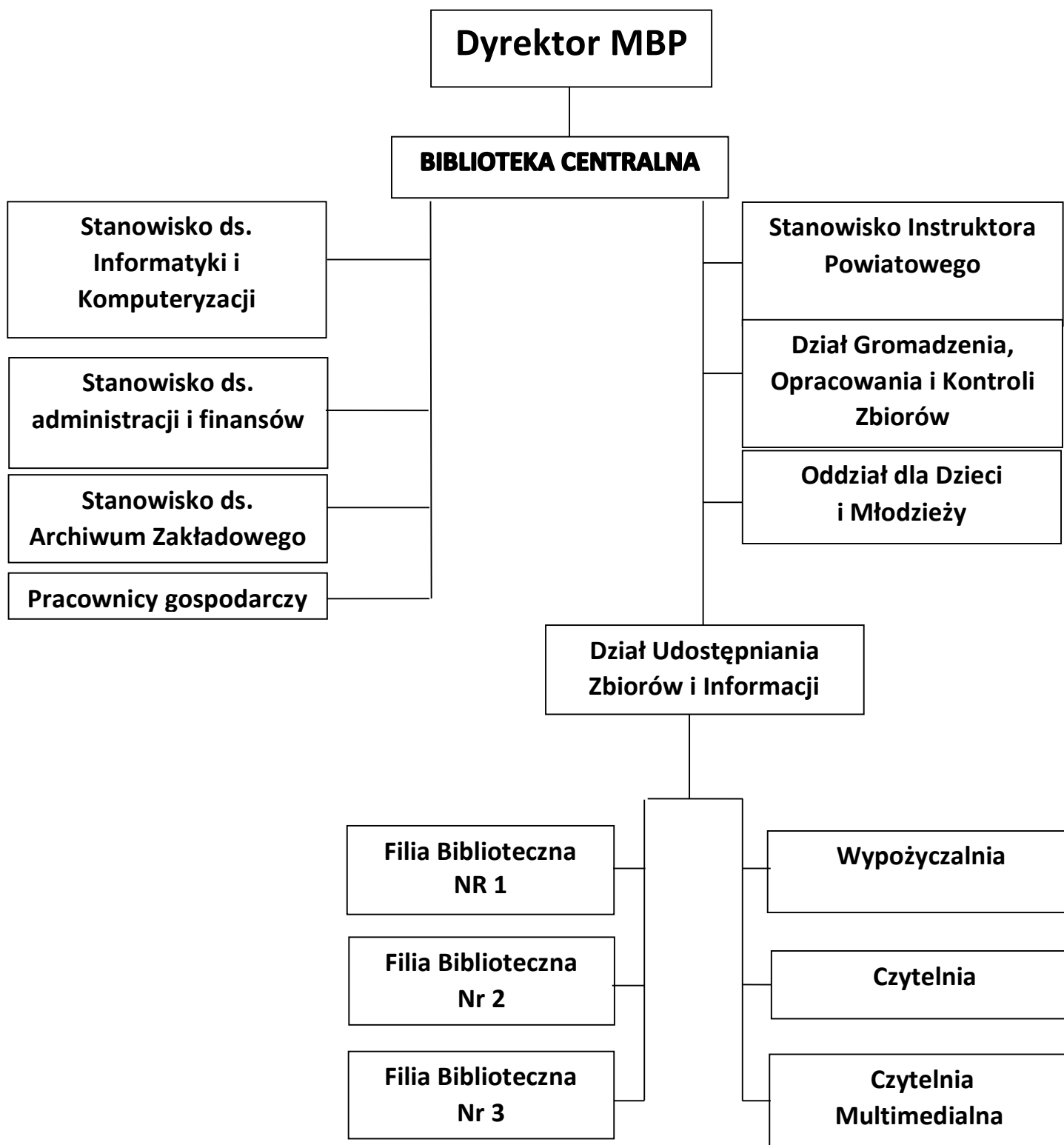
§ 30

1. Integralną część Regulaminu stanowi:
 - Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim
(Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego)
2. Regulamin Organizacyjny nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki w trybie określonym w Statucie.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Ustawy o bibliotekach, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.

§ 31

Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony przez p.o. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Tomaszowie Mazowieckim Zarządzeniem Nr 15/2020 z dnia 30.11.2020 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W TOMASZOWIE MAZOWIECKIM



Zatwierdził Dyrektor MBP :