

Załącznik
do zarządzenia Nr EK.0050.183.2018
Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 7 czerwca 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JAWORZNIE

Jaworzno 2018

Dokument podpisano elektronicznie.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Podstawą prawną opracowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie jest art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.), § 5 Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą Miejska Biblioteka Publiczna w Jaworznie, nadanego uchwałą Nr XVIII/266/2016 Rady Miejskiej w Jaworznie, z dnia 28 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Woj. Śl. poz. 2533).
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Jaworznie jest samorządową instytucją kultury działającą na terenie miasta Jaworzna.
3. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Prezydent Miasta Jaworzna w zakresie wynikającym z ustawy o bibliotekach (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 574), ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z późn. zm.), ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.).
4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie;
 - 2) Bibliotece – oznacza to pracodawcę – instytucję kultury Miejską Bibliotekę Publiczną w Jaworznie;
 - 3) Bibliotece Głównej – oznacza to ośrodek planowania, organizowania, koordynacji i kontroli pracy któremu podlegają wszystkie działy, a także siedzibę kierownictwa Biblioteki, komórek: administracyjno-gospodarczej, finansowo-księgowej, gromadzenia, opracowywania i kontroli zbiorów, informatyczno-technicznej, instrukcyjno-metodycznej, organizacyjno-kadrowej oraz działów udostępniania zbiorów;
 - 4) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Jaworznie;
 - 5) Prezydencie – oznacza to Prezydenta Miasta Jaworzna;
 - 6) Dyrektorze – oznacza to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie;
 - 7) Zastępcy Dyrektora – oznacza to Zastępcę Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie;
 - 8) Głównym Księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie;
 - 9) komórce organizacyjnej – oznacza to działy, w tym udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej oraz filie Biblioteki;
 - 10) kierownikowi – oznacza to kierownika działu lub filii bibliotecznej;
 - 11) instruktorze metodycznym - oznacza to instruktora, działającego zgodnie z zakresem uprawnień i obowiązków służbowych;
 - 12) sieci – oznacza to Bibliotekę Główną miasta oraz filie biblioteczne w dzielnicach;
 - 13) Kolegium Bibliotecznym – oznacza to organ doradczy Dyrektora;
 - 14) Inspektorze Ochrony Danych oznacza to Inspektora Ochrony Danych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie.

§ 2

Regulamin określa:

- 1) organizację Biblioteki;
- 2) zakres działania osób zarządzających Biblioteką;
- 3) podstawowe obowiązki pracowników na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki;
- 5) zakres działania i kompetencje Kolegium Bibliotecznego;
- 6) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów;
- 7) zasady opracowywania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych;
- 8) organizację kontroli wewnętrznej – zarządczej;
- 9) organizację załatwiania skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 3

1. Pracodawcą dla pracowników jest Biblioteka.
2. Funkcjonowanie Biblioteki opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Dyrektor podlega służbowo Prezydentowi Miasta Jaworzna.
4. Bibliotekę wobec pracowników reprezentuje Dyrektor, który jest przełożonym wszystkich pracowników w zakresie prawa pracy.

§ 4

1. Struktura organizacyjna Biblioteki określona jest w załączniku nr 1 do Regulaminu.
2. Dla wykonywania zadań Biblioteki tworzy się działy, samodzielne stanowiska pracy w Bibliotece Głównej oraz filie biblioteczne, w których (w zależności od potrzeb czytelników) można wyodrębnić osobne działy udostępniania. Do zakresu działania w/w komórek organizacyjnych należą czynności określone w Regulaminie, także zadania powierzone odrębnymi poleceniami Dyrektora lub wynikające z odrębnych przepisów.
3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Biblioteki, ustalający podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 5

Biblioteka Główna /adres: Jaworzno, Rynek Główny 17/ jest siedzibą:

- 1) Dyrektora;
- 2) Zastępcy Dyrektora i Działu Instrukcyjno-Metodycznego;
- 3) Głównego Księgowego i Działu Finansowo-Księgowego;
- 4) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
- 5) Działu Gromadzenia, Opracowywania i Kontroli Zbiorów;
- 6) Działu Informatyczno-Technicznego;
- 7) Działu Organizacyjno-Kadrowego;
- 8) Działów Udostępniania Zbiorów, wymienionych w § 24 ust. 2;
- 9) Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji i Pozyskiwania Pozabudżetowych Środków Finansowych;
- 10) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych.

§ 6

Wykaz stałych Komisji działających przy Dyrektorze określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA BIBLIOTEKĄ

§ 7

1. Biblioteką kieruje i zarządza Dyrektor, który odpowiada za jej działalność, reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz, wykonuje uprawnienia pracodawcy i jest przełożonym dla zatrudnionych w niej pracowników.
2. Kompetencje Dyrektora określa Statut Biblioteki.
3. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego ustalając zakres ich działania, z zachowaniem zasady jednoosobowego kierownictwa.

§ 8

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie zadań powierzonych im przez Dyrektora, ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone zadania, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy zapewniają prawidłową i terminową ich realizację, wynikającą z zakresu działania Biblioteki, w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich wykonanie Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona przez Dyrektora.

§ 9

ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Do zakresu działania Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad zbiorami i majątkiem Biblioteki;
 - 2) programowanie i planowanie działalności i rozwoju Biblioteki;
 - 3) kierownictwo w zakresie spraw merytorycznych, organizacyjnych i administracyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi wskazanymi w § 5 pkt 2-10;
 - 5) stała współpraca z Organizatorem;
 - 6) inicjowanie i nawiązywanie współpracy z instytucjami kultury, oświaty i wychowania, organizacjami społecznymi oraz pogłębianie więzi ze środowiskami lokalnymi.
2. Ostateczne decyzje we wszystkich sprawach dotyczących działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor.

§ 10

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w tym za:
 - 1) całość gospodarki finansowej Biblioteki;
 - 2) prognozowanie i programowanie rozwoju Biblioteki;
 - 3) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 4) prawidłową organizację pracy;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych;
 - 6) należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
 - 7) stosowanie zarządzeń, instrukcji, wytycznych i poleceń Organizatora;
 - 8) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki;
 - 9) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
 - 10) przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp oraz przeciwpożarowych;
 - 11) podejmowanie decyzji dotyczących rozwoju lub zmian w sieci;
 - 12) prognozowanie i programowanie rozwoju sieci;
 - 13) awansowanie, wyróżnianie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem pracy, Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania Biblioteki;
 - 14) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki;
 - 15) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych oraz zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych;
 - 16) zatwierdzanie zamierzeń inwestycyjnych;
 - 17) tworzenie, łączenie i likwidowanie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji władz miasta w tym zakresie;
 - 18) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków jakie przysługują pracodawcy;
 - 19) podział etatów na poszczególne komórki organizacyjne;
 - 20) ustalanie zakresów obowiązków Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników i pracowników samodzielnych stanowisk oraz trybu załatwiania powierzonych spraw;
 - 21) imienne upoważnianie wskazanych pracowników do wykonywania określonych zadań;
 - 22) powoływanie stałych komisji i ustalanie ich składu osobowego;
 - 23) realizację zadań wynikających z innych aktów prawnych.

§ 11

ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje działalnością Biblioteki podczas jego nieobecności, przy uwzględnieniu zasad określonych w § 8.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy również kierowanie Działem Instrukcyjno-Metodycznym oraz nadzorowanie pracy komórek organizacyjnych: gromadzenia, opracowania i kontroli zbiorów oraz udostępniania zbiorów w Bibliotece Głównej i filiach.
3. Zakres zadań Zastępcy Dyrektora obejmuje w szczególności:
 - 1) inspirowanie, planowanie, koordynowanie kierunków działalności merytorycznej Biblioteki;
 - 2) prowadzenie polityki optymalnego wykonywania zadań związanych z działalnością podstawową;
 - 3) analizowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece, respektowanie standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne, przedstawianie Dyrektorowi wniosków w tym zakresie;
 - 4) sporządzanie rocznych planów, analiz i sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności Biblioteki;

- 5) nadzór nad stosowaniem procedur udzielania zamówień publicznych, szczególnie w zakresie zakupu zbiorów bibliotecznych;
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki, w zakresie prac nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, w tym w szczególności dotyczących całościowego, terminowego prowadzenia przez nie sprawozdawczości;
- 7) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym merytorycznym;
- 8) gromadzenie dokumentacji nowych i zlikwidowanych komórek merytorycznych;
- 9) organizowanie praktyk studenckich, staży, wolontariatu oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 10) kontrola i nadzór legalności i gospodarności ponoszonych wydatków;
- 11) nadzór nad podejmowaniem inicjatyw związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych;
- 12) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych i nadzór nad ich realizacją.

§ 12

ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i ponosi odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań, przy uwzględnieniu zasad określonych w § 8, ust. 1 i 2.
2. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego, wynikają z przepisów Ustawy o rachunkowości i Ustawy o finansach publicznych.
3. Główny Księgowy kieruje bezpośrednio Działem Finansowo-Księgowym oraz nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości;
 - 2) planowe i celowe realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) ustalanie wyniku finansowego;
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań, w tym statystycznych i bilansowych;
 - 5) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Biblioteki na podstawie jej planów działalności gospodarczej;
 - 6) opiniowanie planów działalności gospodarczej Biblioteki, ze względu na możliwości realizacji inwestycji i modernizacji;
 - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną;
 - 8) nadzór finansowy nad realizacją inwestycji, dokonywanie rachunków efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - 9) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych;
 - 10) nadzór nad rzetelnym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki;
 - 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 12) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 13) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w Ustawie o finansach publicznych;
 - 14) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w Ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
 - 15) zapewnianie prawidłowości i pokrycia pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę;
 - 16) terminowe egzekwowanie przysługujących Bibliotece należności;
 - 17) zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań;
 - 18) ustalanie procedur kontroli zarządczej;
 - 19) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego tych projektów i programów;
 - 20) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych;
 - 21) współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym Urzędu Miejskiego, Biurem Skarbnika Miasta, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, GUS oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki;
 - 22) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja.
5. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem zakładowym oraz zaciągania zobowiązań finansowych w granicach określonych przepisami;
 - 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów szczególnych;
 - 3) określania zasad, według których mają być wykonywane przez inne służby prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 4) egzekwowania od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienie do wglądu dokumentów i wycieżeń będących źródłem tych informacji;
 - 5) egzekwowania od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m.in.:
 - a) przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
 - b) systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej,
 - 6) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - 7) sprawowania merytorycznej kontroli działalności pracowników Działu Finansowo-Księgowego;
 - 8) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, nagradzania lub karania pracowników Działu Finansowo-Księgowego;

- 9) akceptowania projektów urlopowych pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
6. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej;
 - 2) nadzorowanie legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności merytorycznej i gospodarczej;
 - 3) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości;
 - 4) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej;
 - 5) zabezpieczenie prawidłowej organizacji pracy nadzorowanych pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz sprawne i terminowe wykonywanie zadań;
 - 6) właściwy podział obowiązków służbowych pomiędzy pracownikami Działu Finansowo-Księgowego;
 - 7) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego przepisów prawnych;
 - 8) prawidłowe opracowanie i realizację planu budżetowego Biblioteki;
 - 9) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 10) przestrzeganie przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego przepisów dotyczących dyscypliny pracy i innych wewnętrznych aktów prawnych, dotyczących obowiązków pracowniczych.

§ 13

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu Biblioteki, uprawniony jest Dyrektor.
2. Przelewy i inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty stanowiące podstawę do otrzymywania lub wydatkowania przez Bibliotekę środków pieniężnych lub towarów podpisuje Dyrektor i Główny Księgowy.
3. Główny Księgowy poza upoważnieniem do dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem Biblioteki i zaciąganiem zobowiązań finansowych (w granicach określonych przepisami szczególnymi) występuje, jako pełnomocnik Biblioteki do dysponowania rachunkami bankowymi.
4. Do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 1 i podpisywania dokumentów wymienionych w ust. 3 mogą być upoważnieni inni pracownicy (zgodnie z dyspozycją upoważniającego), którzy działają wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ IV

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

§ 14

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. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) stosowanie przepisów o BHP, o ppoż, o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, dotyczących czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności i odpowiedzialności służbowej;
 - 2) zorganizowanie stanowiska pracy na poziomie gwarantującym właściwe wykonywanie zadań;
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności, zgodnie z założonymi terminami i poziomem jakości;
 - 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem;
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań;
 - 6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu, czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji niepożądanych naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Biblioteki;
 - 7) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach;
 - 8) informowanie przełożonych o nowych możliwościach osiągnięcia celów i realizacji zadań;
 - 9) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych;
 - 10) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności;
 - 11) dbanie o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich, międzypracowniczych i koleżeńskich;
 - 12) dokładne rozliczanie, w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, pożyczek i zaliczek, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi, wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego;
 - 13) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku Biblioteki, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec przełożonego za wypełnianie obowiązków wynikających z zakresu czynności, a przede wszystkim za:
 - 1) terminowość i jakość wykonywanych zadań stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania na powierzonym stanowisku;
 - 2) racjonalne gospodarowanie postawionymi do dyspozycji środkami realizacji zadań;
 - 3) stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku Biblioteki;
 - 4) rzetelne, prawidłowe i zgodne z rzeczywistością opracowywanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy;
 - 5) przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych, regulaminu pracy i innych przepisów regulujących obowiązki i uprawnienia pracownicze.

4. Pracownik jest uprawniony między innymi do:
 - 1) otrzymania od przełożonego indywidualnego zakresu czynności i odpowiedzialności na zajmowanym stanowisku;
 - 2) otrzymania od przełożonego instruktazu i wyjaśnień dotyczących sposobu załatwiania wniosków usprawniających czynności zadań dodatkowych;
 - 3) składania wniosków usprawniających pracę;
 - 4) otrzymania przydziału środków niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 5) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

§ 15

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed Dyrektorem za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Kierowników komórek organizacyjnych, w pionie udostępniania zbiorów, wyznacza się na czas określony.
3. Do zadań kierownika komórki organizacyjnej należy w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
 - 2) nadzór nad właściwym wypełnianiem obowiązków przez pracowników w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - 3) wydawanie poleceń służbowych podległym pracownikom;
 - 4) ustalanie dla pracowników indywidualnych zakresów czynności;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego w zakresie skarg i wniosków użytkowników Biblioteki;
 - 7) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danej komórki organizacyjnej;
 - 8) przygotowywanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
 - 9) sporządzanie harmonogramów pracy oraz planów urlopów;
 - 10) akceptacja wniosków urlopowych podległych pracowników;
 - 11) udział w merytorycznych pracach danej komórki organizacyjnej zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
 - 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 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 pracy;
 - 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) nadzorowanie i prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników;
 - 21) przedkładanie właściwemu przełożonemu informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu komórki organizacyjnej;
 - 22) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 23) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych, w których nie ma podległych pracowników, nie wykonują zadań wskazanych w ust. 3 pkt 2, 3, 4, 10, 13, 16, 17.
5. Kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest, po uzgodnieniu z Dyrektorem, powierzyć w przypadku nieobecności, swoje zadania innemu pracownikowi, tej komórki.
6. Kierownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) zgodną ze znanymi mu kryteriami oceny realizację powierzonych mu obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanego mu uprawnień;
 - 2) prawidłowe rozliczanie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce organizacyjnej;
 - 3) przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej i ekonomicznej oraz organizacyjnej w podejmowanych decyzjach;
 - 4) wykonywanie każdego polecenia służbowego przełożonego, o ile jest ono zgodne z prawem, regulaminem organizacyjnym, normami etycznymi;
 - 5) poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia;
 - 7) racjonalność wykorzystania dysponowanego majątku, przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów;
 - 8) terminowe i rzetelne opracowywanie sprawozdań, analiz oraz udzielanie informacji;

- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 10) realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych;
- 11) zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką organizacyjną;
- 12) zgodność działań komórki organizacyjnej z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VI

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYM STANOWISKU PRACY

§ 16

1. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy kieruje swoją pracą i odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za powierzony majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonanie zadań objętych zakresem ich działania.
2. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku pracy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy oraz podejmowanie inicjatyw zmierzających do jej usprawnienia;
 - 2) właściwe wypełnianie obowiązków w zakresie zadań merytorycznych i dyscypliny pracy;
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora w zakresie należącym do właściwości danego stanowiska;
 - 5) przygotowywanie okresowych planów pracy, sprawozdań z działalności, analiz oraz projektów;
 - 6) sporządzanie harmonogramów pracy;
 - 7) udział w merytorycznych pracach stanowiska zgodnie z indywidualnym zakresem czynności;
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 9) zaznajamianie się z obowiązującymi przepisami i przekazywanie ich do wiadomości pracownikom Biblioteki;
 - 10) przestrzeganie zasad oszczędnego i efektywnego gospodarowania;
 - 11) ochrona danych osobowych;
 - 12) przestrzeganie zasad kontroli zarządczej;
 - 13) terminowe dokonywanie rozliczeń w zakresie prowadzonej działalności finansowej oraz powierzonego majątku;
 - 14) prowadzenie ewidencji wyjazdów prywatnych i służbowych;
 - 15) przedkładanie Dyrektorowi informacji o realizacji zadań i funkcjonowaniu danego stanowiska;
 - 16) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 17) dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia;
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.
3. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ponosi odpowiedzialność, zgodnie z § 15 ust. 6, pkt 1 – 12.

ROZDZIAŁ VII

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE BIBLIOTEKI I ZAKRES ICH DZIAŁANIA

§ 17

DZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

1. Działem zarządza Kierownik ds. Administracyjno-Gospodarczych.
2. Dział zajmuje się obsługą administracyjno-gospodarczą i obejmuje całą Bibliotekę.
3. Zadania Działu w szczególności obejmują:
 - 1) sporządzanie planów inwestycyjnych, nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji lub jego zlecenie wyspecjalizowanym jednostkom;
 - 2) prowadzenie okresowych analiz przebiegu przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych, rozliczanie nakładów ponoszonych na inwestycje i modernizację;
 - 3) administrowanie lokalami będącymi w dyspozycji Biblioteki (ewidencja czynszów, zużycia energii i opału, prowadzenie kart remontowych lokali itp.);
 - 4) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia mienia bibliotecznego i ochrony Biblioteki (w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia, zasobów);
 - 5) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy pracowników obsługi (służby sprzątające, remontujące, szatniarze, pracownicy obsługi urządzeń introligatorskich);
 - 6) rozbudowa i modernizacja bazy bibliotecznego i jej wyposażenia, prawidłowe prowadzenie ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki;
 - 7) sporządzanie dokumentacji związanej z przyjęciem, zmianą miejsca użytkowania poszczególnych składników majątku Biblioteki, a także z jego likwidacją;
 - 8) terminowe i rzetelne przeprowadzenie inwentaryzacji majątku Biblioteki;
 - 9) utrzymywanie obiektów budowlanych (prowadzenie okresowych kontroli zgodnie z Prawem budowlanym), organizowanie wymaganych przepisami prawa lub umowami serwisowymi przeglądów lokali bibliotecznego, instalacji, urządzeń oraz gromadzenie ich dokumentacji;

- 10) organizowanie remontów bieżących i kapitalnych, kontrolowanie ich przebiegu i jakości, planowanie, analizowanie i realizowanie zapotrzebowań materiałowych w tym zakup środków czystości;
- 11) zaopatrywanie placówek w sprzęt biblioteczny, biurowy, p.poż., materiały eksploatacyjne do urządzeń technicznych, środki czystości, odzież ochronną oraz kontrolowanie ich wykorzystania;
- 12) zapewnianie właściwej konserwacji sprzętu i urządzeń;
- 13) zapewnianie wymaganego przepisami prawa i umowami gwarancyjnymi serwisowania instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu;
- 14) zabezpieczanie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektu oraz odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 15) kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami, sprzętem;
- 16) prowadzenie rejestru umów związanych z działalnością administracyjno – gospodarczą;
- 17) prowadzenie procedury związanej z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie spraw dot. organizacji transportu;
- 19) przygotowywanie dokumentacji, ogłoszeń, sporządzanie protokołu postępowania, powiadomień, umów i innych wymaganych przepisami dokumentów;
- 20) planowanie i prowadzenie działalności kawiarenki bibliotecznej BiblioCafe oraz Punktu Informacji Turystycznej:
 - a) przygotowywanie planów działalności gospodarczej BiblioCafe oraz Punktu Informacji Turystycznej, w ścisłej współpracy w tym zakresie z Działem Finansowo-Księgowym,
 - b) negocjowanie warunków zakupów, sprzedaży (ceny, warunki dostawy, warunki gwarancji, oraz obsługi serwisowej, itp.),
 - c) prowadzenie sprzedaży artykułów spożywczych w ramach działalności BiblioCafe oraz produktów użytku kulturalnego, dzieł twórców, materiałów dotyczących promocji miasta w ramach Punktu Informacji Turystycznej, kontrola jakości i ilości zakupów oraz sprzedaży,
 - d) ewidencjonowanie obrotu materiałów, produktów itp.,
 - e) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej,
 - f) dysponowanie i rozliczanie nakładów ponoszonych na działalność handlową;
- 21) uczestniczenie w opracowaniu projektów i programów Biblioteki dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz udział w realizacji tych projektów i programów;
- 22) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 23) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z działalnością Działu;
- 24) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 18

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

1. Działem zarządza Główny Księgowy.
2. Dział zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki.
3. Zadania Działu obejmują w szczególności:
 - 1) sporządzanie planów finansowych Biblioteki, opiniowanie planów działalności gospodarczej oraz planów poszczególnych obszarów jej działalności, ze względu na skutki i możliwości finansowe;
 - 2) prowadzenie polityki finansowej Biblioteki oraz nadzór nad jej realizacją przez poszczególne komórki organizacyjne;
 - 3) ustalanie wielkości i struktury budżetu Biblioteki oraz nadzór merytoryczny nad ich przestrzeganiem;
 - 4) prowadzenie księgowości i rachunkowości Biblioteki zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury, finansowanych przez samorząd oraz z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości;
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 6) prowadzenie kasy Biblioteki;
 - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) sprawowanie finansowej kontroli wewnętrznej;
 - 9) kontrolę pod względem finansowym nawiązywanych umów;
 - 10) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych;
 - 11) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 12) sporządzanie sprawozdań i analiz ekonomiczno-finansowych, bilansu;
 - 13) kontrolowanie gospodarki materiałowej;
 - 14) prowadzenie analityki i syntetyki zgodnie z zakładowym planem kont;
 - 15) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji;
 - 16) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg i dokumentów oraz środków pieniężnych;
 - 17) prowadzenie księgowości i obsługi kasowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
 - 18) opiniowanie sprawozdań i analiz dotyczących spraw finansowych sporządzanych przez inne komórki organizacyjne;
 - 19) udział w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki dotyczących, pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych tych projektów i programów;
 - 20) dokonywanie rozliczeń finansowych z odbiorcami i dostawcami oraz opłat i zobowiązań podatkowych; zobowiązań wobec ZUS i innych zobowiązań wynikających z przepisów prawa i umów;

- 21) prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej;
- 22) kontrolowanie jakości i ilości zakupów oraz sprzedaży wyrobów oraz obsługi serwisowej;
- 23) nadzór nad prowadzeniem sprzedaży artykułów spożywczych w ramach działalności BiblioCafe, oraz pamiątek i wydawnictw w Punkcie Informacji Turystycznej;
- 24) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 25) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z księgowością i rachunkowością;
- 26) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej Biblioteki i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi;
- 27) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 19

DZIAŁ GROMADZENIA, OPRACOWYWANIA I KONTROLI ZBIORÓW

1. Działem kieruje Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowywania i Kontroli Zbiorów.
2. Dział zajmuje się gromadzeniem, opracowywaniem i kontrolą zbiorów Biblioteki.
3. Do zadań Działu w zakresie gromadzenia zbiorów należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbiorów Biblioteki, systematyczne uzupełnianie, zgodnie z planem przybytków zatwierdzonym przez Dyrektora MBP;
 - 2) prowadzenie centralnej akcesji i centralnego opracowania zbiorów dla wszystkich komórek merytorycznych Biblioteki w programie Sowa;
 - 3) ewidencjonowanie szczegółowe i sumaryczne zbiorów;
 - 4) ustalanie ilościowych i jakościowych kryteriów podziału nabywanych materiałów bibliotecznych i ich przekazywanie poszczególnym Działom Biblioteki Głównej oraz filiom w mieście;
 - 5) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych, zgodnie z Prawem zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie komputerowego katalogu centralnego Biblioteki;
 - 7) melioracja katalogu centralnego – bieżące wycofywanie ubytków;
 - 8) uczestniczenie w pracach związanych z selekcjonowaniem i ubytkowaniem zbiorów;
 - 9) uczestniczenie w pracach komisji ds. selekcji zbiorów;
 - 10) składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności.
4. Do zadań Działu w zakresie opracowania zbiorów należy w szczególności:
 - 1) ustalanie zasad opracowywania zbiorów zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 2) katalogowanie i klasyfikowanie zbiorów w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną;
 - 3) tworzenie słownika haseł przedmiotowych (przedmiotowe opracowanie zbiorów);
 - 4) tworzenie i administrowanie katalogowych baz danych;
 - 5) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji zbiorów;
 - 6) retrospektywne wprowadzanie zbiorów do komputerowego systemu bibliotecznego;
 - 7) bieżąca melioracja bazy komputerowej księgozbioru.
5. Do zadań działu w zakresie kontroli zbiorów należy w szczególności:
 - 1) udział w okresowej kontroli zbiorów (skontrum);
 - 2) analizowanie i kontrolowanie przybytków i ubytków w materiałach bibliotecznych;
 - 3) uzgadnianie z Działem Księgowo-Finansowym stanu wartościowo-ilościowego zbiorów.
6. Do pozostałych zadań działu należy w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców na rzecz zakupu zbiorów bibliotecznych;
 - 2) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 3) uczestniczenie pracowników w szkoleniach tematycznie związanych z pracami Działu;
 - 4) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 20

DZIAŁ INFORMATYCZNO-TECHNICZNY

1. Działem zarządza Kierownik Działu ds. Informatyczno-Technicznych.
2. Dział zajmuje się obsługą informatyczno-techniczną Biblioteki.
3. Do zadań Działu w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki oraz wykonywanie zaprojektowanych prac;
 - 2) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki;
 - 3) tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakupy oprogramowania;
 - 5) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania;

- 6) utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania;
- 7) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, sieci i systemów niskonapięciowych oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego;
- 8) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania;
- 9) administrowanie systemem bibliotecznym SOWA;
- 10) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA, wykorzystywanych przez pracowników Biblioteki Głównej oraz filii bibliotecznych (tj. bezpieczeństwo informacyjne); współpraca z Działem Instrukcyjno-Metodycznym w tym zakresie;
- 11) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony instytucji (w zakresie bezpieczeństwa osób, mienia, zasobów); współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w tym zakresie;
- 12) ustalanie uprawnień dostępu do danych oraz zabezpieczenie informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 13) obsługa strony internetowej Biblioteki, w tym:
 - a) projektowanie i aktualizowanie strony www.biblioteka.jaw.pl,
 - b) modyfikowanie galerii, blogów, działów witryny,
 - c) rozbudowywanie struktury witryny,
 - d) dodawanie nowości na stronie;
- 14) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych;
- 15) uczestniczenie w działaniach Biblioteki oraz organizowanie szkoleń upowszechniających umiejętność korzystania przez czytelników z komputerów i Internetu oraz w zakresie bezpieczeństwa w sieci;
- 16) nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnianych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki;
- 17) przygotowywanie i obsługa sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi spotkań i imprez;
- 18) wykonywanie dokumentacji fotograficznej lub filmowej wydarzeń bibliotecznych;
- 19) przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu;
- 20) przygotowywanie dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji;
- 21) udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 22) planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy pracowników obsługi urządzeń reprograficznych;
- 23) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 24) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z pracą Działu;
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 21

DZIAŁ INSTRUKCYJNO-METODYCZNY

1. Działem zarządza Zastępca Dyrektora, który kieruje pracą komórek udostępniania zbiorów, przy pomocy instruktorów metodycznych.
2. Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy nadzór merytoryczny i metodyczny nad całokształtem pracy działów udostępniania i organizacji zbiorów Biblioteki Głównej oraz filii.
3. Zakres zadań Działu obejmuje w szczególności:
 - 1) nadzorowanie pod względem metodycznym całokształtu pracy komórek organizacyjnych merytorycznych, w zakresie organizacji i udostępniania zbiorów oraz dokonywanie instruktażu i lustracji wymaganej dokumentacji, a także prowadzenia zaleceń pokontrolnych;
 - 2) opracowywanie planów rozwoju, modernizacji i zmian sieci bibliotecznej na terenie miasta, współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie;
 - 3) opracowywanie strategii działania oraz planów operacyjnych Biblioteki, współpraca w tym zakresie ze Stanowiskiem ds. Promocji i Pozyskiwania Pozabudżetowych Środków Finansowych;
 - 4) udział w planowaniu i nadzorowaniu efektywnego wdrażania systemu bibliotecznego SOWA, w kontekście jego zgodności z wymogami przepisów i standardów bibliotecznych, współpraca z Działem Informatyczno-Technicznym w tym zakresie;
 - 5) organizowanie pracy, doskonalenie systemu udostępniania zbiorów i informacji;
 - 6) organizowanie pracy nowych działów i filii oraz po remontach i modernizacji;
 - 7) prowadzenie selekcji zbiorów;
 - 8) przygotowywanie i zlecenie prowadzenia okresowej kontroli zbiorów, ich selekcji, udział w pracach Komisji Inwentaryzacyjnej (doraźnej) i Komisji Skontrolnej, kierowanie pracami Komisji;
 - 9) opracowywanie statystyk Głównego Urzędu Statystycznego, sprawozdawczości rocznej oraz analiz problemowych, w tym dotyczących efektywności pracy Biblioteki, analiz czytelnictwa oraz potrzeb użytkowników;
 - 10) nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu SOWA (tj. bezpieczeństwo informacyjne), współpracy w tym zakresie z Działem Informatyczno-Technicznym;
 - 11) inicjowanie usprawnień i innowacyjnych rozwiązań w pracy Biblioteki i obsłudze czytelników;
 - 12) współudział w przygotowywaniu wniosków i w aplikowaniu o środki pomocowe na zadania związane z działalnością statutową Biblioteki, przygotowywanie dokumentacji analitycznej na potrzeby wniosków grantowych;
 - 13) składanie okresowych sprawozdań z prowadzonej działalności;

- 14) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej stanu i działalności Biblioteki;
- 15) prenumerata czasopism;
- 16) przygotowywanie planów imprez czytelniczych, współpraca z Działami i filiami w tym zakresie;
- 17) opracowywanie materiałów promocyjnych Biblioteki, współpraca ze Stanowiskiem ds. Promocji i Pozyskiwania Pozabudżetowych Środków Finansowych;
- 18) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami kulturalno-oświatowymi, organizacjami, Biurem Promocji i Informacji oraz Wydziałem Edukacji Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Jaworznie - w zakresie promocji i rozwoju czytelnictwa w mieście, a także realizacji zadań i celów statutowych Biblioteki;
- 19) motywowanie pracowników do podejmowania różnych form samokształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 20) organizowanie praktyk studenckich i przysposobienie nowo przyjętych pracowników do pracy w Bibliotece (przeszkolenie w zakresie obowiązków i praw pracowniczych, szkolenia specjalistyczne itp.);
- 21) prowadzenie różnorodnych form doskonalenia zawodowego pracowników;
- 22) organizowanie zastępstw, w razie uzasadnionych potrzeb w Bibliotece Głównej i filiach;
- 23) przygotowywanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych dla zorganizowanych grup szkolnych;
- 24) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
- 25) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z pracą Działu;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 22

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-KADROWY

1. Działem zarządza Kierownik ds. Organizacji, Kadr i Płac.
2. Dział zajmuje się obsługą organizacyjno-kadrową Biblioteki oraz zadaniami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Zadania Działu w zakresie organizacyjnym obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem projektów dokumentów prawnych Biblioteki: statutu, regulaminów, zarządzeń oraz nadzór nad ich wdrażaniem i funkcjonowaniem;
 - 2) prowadzenie ewidencji wewnętrznych aktów prawnych oraz zapewnianie ich publikacji w miejscach do tego wyznaczonych;
 - 3) bieżące informowanie pracowników o wydawanych zarządzeniach oraz zadaniach i celach przewidzianych do realizacji w Bibliotece;
 - 4) prowadzenie wzornika druków i ewidencji stempli używanych w Bibliotece;
 - 5) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Biblioteki do wykonywania określonych zadań;
 - 6) wdrażanie i ewidencjonowanie zaleceń wynikających z kontroli zarządczej w zakresie organizacji i komunikacji w Bibliotece;
 - 7) opracowywanie informacji, analiz, w tym wynikających z kontroli zarządczej;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą Biblioteki przez organy kontroli zewnętrznej, prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
 - 9) analizowanie i wykorzystywanie wniosków pokontrolnych dla usprawnienia działalności Biblioteki;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i Instrukcji Kancelaryjnej;
 - 11) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów, okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego;
 - 13) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników dotyczących zakresu działania oraz użytkowników Biblioteki /prowadzenie rejestru skarg i wniosków/;
 - 14) organizowanie przepływu informacji między Dyrektorem a instytucjami zewnętrznymi i klientami Biblioteki;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z informacją wewnętrzną na terenie Biblioteki:
 - a) współdziałanie z innymi komórkami Biblioteki w zakresie informacji zbiorowej,
 - b) organizowanie informacji wizualnej na terenie Biblioteki;
 - 16) zapewnienie obsługi spotkań, narad, konferencji oraz posiedzeń Kolegium Bibliotecznego, w zakresie:
 - a) przygotowywania zaproszeń, programów i kompletowania materiałów na spotkania,
 - b) sporządzanie protokołów z narad, spotkań i posiedzeń Kolegium Bibliotecznego,
 - c) przygotowywanie umów,
 - d) sporządzanie listy uczestników i ich obsługa informacyjna;
 - 17) nadzór nad wprowadzaniem i udostępnianiem informacji publicznej /BIP Biblioteki/;
 - 18) obsługa sekretariatu Biblioteki;
 - 19) załatwianie spraw związanych z wyjazdami służbowymi;

- 20) rejestracja i rozdzielanie korespondencji i innych materiałów do właściwych komórek organizacyjnych i jednostek;
 - 21) przyjmowanie korespondencji komórek organizacyjnych Biblioteki do wysyłki;
 - 22) dokonywanie zakupu materiałów biurowych i bibliotecznych;
 - 23) przygotowywanie dokumentacji, ogłoszeń, sporządzanie protokołu postępowania, powiadomień, umów i innych wymaganych przepisami dokumentów oraz przekazanie kompletnej dokumentacji do archiwum;
 - 24) wsparcie organizacyjne pracy Dyrektora;
 - 25) prowadzenie i organizacja sekretariatu Dyrektora.
4. Zadania szczegółowe Działu w zakresie kadr, płac, spraw socjalno - bytowych i szkoleń:
- 1) opracowywanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych Biblioteki;
 - 2) analizowanie i rozmieszczenie kadr, poziomu fluktuacji, absencji chorobowej itp.;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki dotyczących w szczególności:
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) wynagradzania, awansowania, odznaczania, nagradzania i karania pracowników,
 - c) prowadzenia spraw rentowych, emerytalnych, świadczeń rehabilitacyjnych,
 - d) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem i płacami;
 - 4) opracowywanie zasad przeprowadzania ocen pracowników i nadzór funkcjonalny nad ich realizacją;
 - 5) opracowywanie zasad, reguł i systemów motywacji w oparciu o strategię działalności Biblioteki;
 - 6) badanie warunków pracy oraz przyczyn zjawisk społecznie niepożądanych oraz proponowanie rozwiązań poprawiających sytuację;
 - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników;
 - 8) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Biblioteki, w tym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
 - 9) opracowywanie rocznych planów finansowych szkoleń i doskonalenia zawodowego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi;
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Osób Niepełnosprawnych dotyczącej zatrudnienia;
 - 12) opracowywanie Regulaminu pracy;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy, w tym:
 - a) nadzorowanie i prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych i służbowych pracowników,
 - b) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji ruchu służbowego np.: karty ewidencji personalnej, listy obecności, roczne karty obecności, roczne plany urlopów, imienny wykaz pracowników w poszczególnych działach i filiach,
 - c) rozliczanie czasu pracy;
 - 14) gospodarowanie funduszem płac pracowników Biblioteki;
 - 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników Biblioteki, a w szczególności:
 - a) sporządzanie listy wypłat, nagród, odpraw oraz innych świadczeń pieniężnych dla pracowników /w tym m.in. zasiłków/,
 - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, a w tym: ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe,
 - c) prowadzenie postępowania w sprawach przyznawania i wypłacania świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - d) naliczanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych od osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło,
 - e) pobór podatku i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie lub umowy o dzieło oraz sporządzanie rocznych informacji lub rozliczeń o dochodach pracowników,
 - f) załatwianie spraw socjalno-bytowych pracowników,
 - g) dokonywanie potrąceń (m.in. rat z tytułu zadłużenia w kasie zapomogowo-pożyczkowej, ZFŚS, komorniczych, itp.);
 - 16) prowadzenie spraw socjalnych zgodnie z Ustawą o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych i zakładowym regulaminem gospodarowania środkami ZFŚS:
 - a) sporządzanie rocznych preliminarzy wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej oraz tabeli odpłatności za korzystanie z usług i świadczeń z Funduszu,
 - b) przyjmowanie wniosków pracowników na usługi i świadczenia z ZFŚS i wnioskowanie do Komisji Socjalnej o ich realizację,
 - c) prowadzenie rejestru wydatków z ZFŚS;
 - 17) informowanie pracowników o przysługujących im uprawnieniach i obowiązkach.
5. Zadania Działu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy obejmują w szczególności:

- 1) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dokonywanie analiz oraz oceny przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym;
 - 3) opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych planów poprawy warunków pracy;
 - 4) udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych, pod kątem bezpieczeństwa ich eksploatacji;
 - 5) opracowywanie projektów dotyczących warunków norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej, nadzór merytoryczny nad ich wykorzystaniem.
6. Udział w szkoleniach związanych z pracą Działu.
 7. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 23

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. PROMOCJI I POZYSKIWANIA POZABUDŻETOWYCH ŚRODKÓW FINANSOWYCH

1. Zadania na tym stanowisku wykonuje Specjalista ds. Promocji i Pozyskiwania Pozabudżetowych Środków Finansowych.
2. Do zadań wykonywanych na tym stanowisku, w zakresie promocji i komunikacji społecznej w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie założeń strategii i planów działań promocyjnych, marketingowych i public relations;
 - 2) współpraca z Działem Instrukcyjno-Metodycznym, przy opracowywaniu planów strategicznych, operacyjnych Biblioteki oraz projektów edukacyjnych upowszechniających czytelnictwo, rozwój sieci i usług;
 - 3) prowadzenie kampanii promujących Bibliotekę;
 - 4) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa i promocji Biblioteki;
 - 5) prowadzenie serwisów informacyjnych dla mediów dotyczących prac, dokonań i oferty Biblioteki;
 - 6) redagowanie i przekazywanie do Działu Informatyczno-Technicznego materiałów do zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki (opieka merytoryczna nad stroną www.biblioteka.jaw.pl);
 - 7) prawidłowe prowadzenie niezbędnej dokumentacji bieżącej w zakresie przypisanym stanowisku, archiwizowanie materiałów z imprez organizowanych w Bibliotece;
 - 8) wykonywanie innych zadań związanych z promocją czytelnictwa i Biblioteki.
3. Do zadań wykonywanych na tym stanowisku, w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych w szczególności należy:
 - 1) wyszukiwanie środków finansowych unijnych, ministerialnych, organizacji pożytku publicznego służących dofinansowaniu ustawowej i statutowej działalności Biblioteki;
 - 2) poszukiwanie mecenasów, sponsorów, darczyńców na rzecz Biblioteki;
 - 3) przygotowywanie wniosków o sponsoring i mecenat;
 - 4) analiza celów i wymagań związanych z kwalifikowaniem wniosków o dofinansowanie pod kątem ich zgodności z ustawowymi i statutowymi celami działania Biblioteki w kontekście możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych;
 - 5) konsultowanie realności i możliwości realizacji projektu z komórkami organizacyjnymi Biblioteki odpowiedzialnymi za jej merytoryczną działalność w obszarze objętym wnioskiem;
 - 6) przygotowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi propozycji projektu uwzględniającego:
 - a) konkretne działania związane z realizacją projektu zgodnie z harmonogramem,
 - b) komórki organizacyjne Biblioteki, których zaangażowanie jest niezbędne do realizacji zadań,
 - c) plan finansowy uwzględniający nakłady własne,
 - d) inne wymagania organizacyjne;
 - 7) formalne opracowanie wniosków zgodnie z wymaganiami regulaminowymi;
 - 8) gromadzenie dokumentacji związanej z projektem zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;
 - 9) zarządzanie i koordynowanie projektu:
 - a) delegowanie - po konsultacji z Dyrektorem - zadań do realizacji przez komórki organizacyjne Biblioteki w oparciu o przyjęty harmonogram,
 - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie realizacji zadań projektowych, przy zachowaniu ich organizacyjnej podległości służbowej,
 - c) określanie zadań i uprawnień dotyczących współpracy Biblioteki z partnerami zewnętrznymi danego projektu,
 - d) przygotowywanie umów i porozumień dotyczących partnerskiej współpracy,
 - e) prowadzenie rozliczenia finansowego projektu w uzgodnieniu z Działem Finansowo-Księgowym oraz przestrzeganie zgodności wydatków z planem finansowym projektu,
 - f) opracowywanie sprawozdań i informacji ewaluacyjnych dotyczących realizacji projektu,
 - g) prowadzenie działań promocyjnych związanych z realizacją projektu;
 - 10) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych ze stanowiskiem;
 - 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§ 23 a

SAMODZIELNE STANOWISKO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

1. Zadania na tym stanowisku wykonuje Inspektor Ochrony Danych, który jest odpowiedzialny za nadzorowanie stanu wdrożenia oraz przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych.
2. Do zadań wykonywanych na tym stanowisku, w zakresie bezpieczeństwa informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad procesem przetwarzania informacji zgodnie z przepisami, poprzez prowadzenie sprawdzeń w tym zakresie oraz kontrolę zapisów umów oraz dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji;
 - 2) przeprowadzanie szkoleń dla osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych oraz innych informacji chronionych;
 - 3) opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych, a w przypadku udostępnienia odnotowanie informacji o udostępnieniu;
 - 4) nadzorowanie wypełnienia obowiązku informacyjnego wynikającego z Ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 5) kontrolowanie na piśmie wypełnienia obowiązku powierzenia danych osobowych innym podmiotom, przygotowywanie/opiniowanie odpowiednich zapisów umownych w tym zakresie;
 - 6) przeprowadzanie, przynajmniej raz do roku, sprawdzenia zgodności przetwarzania informacji z przepisami i przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie dla Dyrektora;
 - 7) przygotowywanie planów sprawdzeń, które przynajmniej na 2 tygodnie wcześniej przedkłada się do wiadomości Dyrektorowi;
 - 8) prowadzenie i aktualizowanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 9) opiniowanie Dyrektorowi działania mającego na celu podwyższenie poziomu bezpieczeństwa w Bibliotece;
 - 10) nadawanie/zmienianie/odwoływanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób, które mają mieć dostęp do danych zgodnie z procedurą opisaną w polityce bezpieczeństwa;
 - 11) informowanie Dyrektora o wszelkich incydentach lub podejrzeniach naruszenia bezpieczeństwa informacji;
 - 12) prowadzenie postępowania wyjaśniającego oraz działanie prewencyjne w przypadku wystąpienia incydentu bezpieczeństwa, jeżeli jest to konieczne, zgłaszanie incydentu uprawnionym podmiotom oraz osobom, których prywatność została naruszona w wyniku incydentu;
 - 13) dokonywanie analizy ryzyka i zagrożeń niezbędnych do prawidłowego określenia środków niezbędnych do zapewnienia poufności informacji;
 - 14) współpracowanie z Administratorem Systemów Informatycznych w Bibliotece, wyznaczonym przez Dyrektora, w szczególności do sprawowania nadzoru nad bezpieczeństwem systemów informatycznych, infrastruktury informatycznej oraz przeprowadzania okresowych kontroli bezpieczeństwa danych;
 - 15) uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych ze stanowiskiem;
 - 16) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

ROZDZIAŁ VIII

KOMÓRKI ORGANIZACYJNE POWOŁANE DO UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

§ 24

1. W Bibliotece funkcjonują komórki organizacyjne wymienione w ust. 2 i 3, powołane w celu gromadzenia i udostępniania zbiorów, informacji oraz popularyzowania książki i czytelnictwa.
2. Działy zlokalizowane w Bibliotece Głównej:
 - 1) Wypożyczalnia dla Dorosłych;
 - 2) Czytelnia Naukowa i Czasopism;

- 3) Dział Informacji Regionalnej;
 - 4) Dział Multimedialny;
 - 5) Oddział dla Dzieci i Młodzieży.
3. Filie biblioteczne zlokalizowane są w poszczególnych dzielnicach miasta, w miejscach umożliwiających łatwy dostęp dla czytelników, służą przede wszystkim mieszkańcom dzielnic, w których działają.

§ 25

1. Podstawowe zadania komórek organizacyjnych udostępniania zbiorów, w szczególności obejmują:
 - 1) udostępnianie zbiorów oraz dbanie o właściwą obsługę czytelników;
 - 2) prowadzenie ewidencji użytkowników;
 - 3) prowadzenie statystyki dziennej czytelników, wypożyczeń oraz udostępnień na miejscu;
 - 4) zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia, Opracowania i Kontroli Zbiorów;
 - 5) przyjmowanie nabytków bibliotecznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji nabytków i ubytków oraz stosownej dokumentacji;
 - 7) przysposobienie techniczne i bieżąca konserwacja zbiorów;
 - 8) bieżąca akcesja czasopism;
 - 9) wycofywanie książek według zaleceń Działu Instrukcyjno-Metodycznego;
 - 10) uzgadnianie wartości majątkowej zbiorów;
 - 11) udzielanie porad czytelnicznych oraz świadczenie usług informacyjnych;
 - 12) dbanie o estetykę, właściwy układ zbiorów;
 - 13) organizowanie i prowadzenie pracy kulturalno-oświatowej, szczególnie w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
 - 14) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informacyjnych o zbiorach bibliotecznych i systemach wyszukiwawczych;
 - 15) organizowanie wystaw bibliotecznych;
 - 16) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności;
 - 17) prowadzenie postępowania o zwrot wypożyczonych materiałów bibliotecznych od czytelników;
 - 18) pobieranie opłat regulaminowych, prowadzenie kasy i jej rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi;
 - 19) utrzymanie porządku, czystości i estetyki lokalu bibliotecznego oraz otoczenia.
2. Dodatkowe zadania i uprawnienia Filii Szpital jako filii specjalnej:
 - 1) współpraca z administracją i personelem Wielospecjalistycznego Szpitala Miejskiego w zakresie organizacji udostępniania zbiorów i realizacji zadań bibliotecznych;
 - 2) dostarczanie książek pacjentom leżącym.
3. Dodatkowe zadania i uprawnienia Działu Informacji Regionalnej:
 - 1) gromadzenie dorobku literackiego, artystycznego i naukowego instytucji i osób związanych z Jaworzniem i regionem;
 - 2) bieżące i systematyczne uzupełnianie zbiorów dotyczących regionu (dokumenty publikowane i niepublikowane) oraz ich przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie;
 - 3) utrzymywanie i systematyczna aktualizacja warsztatu informacyjnego na który składają się: kartoteka zagadnieniowa w tym wycinki prasowe, kartoteka biograficzna oraz baza danych;
 - 4) obsługa czytelników w zakresie udostępniania zbiorów regionalnych oraz udzielanie informacji faktograficznych;
 - 5) prowadzenie ewidencji i rejestru udostępnień i wypożyczeń;
 - 6) opracowywanie, redagowanie bieżącej bibliografii regionalnej oraz przygotowywanie zestawień tematycznych związanych z zakresem działalności działu;
 - 7) prowadzenie działalności Punktu Informacji Turystycznej, w szczególności obejmującej:
 - a) prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej o walorach turystycznych Jaworzna i regionu, służącej jego promocji i popularyzacji,
 - b) współpraca z podmiotami informacji turystycznej w zakresie wymiany informacji, tworzenia wspólnych baz danych,
 - c) pozyskiwanie oraz prowadzenie ewidencji publikacji promocyjno-informacyjnych dotyczących regionu i Jaworzna,
 - d) gromadzenie informacji oraz bieżące aktualizowanie danych, w tym danych teleadresowych,
 - e) dystrybucja materiałów promocyjnych dotyczących regionu,
 - f) wdrażanie programów podnoszących jakość obsługi PIT,
 - g) prowadzenie sprzedaży pamiątek, wydawnictw dotyczących miasta Jaworzno i regionu.

ROZDZIAŁ IX

ORGAN OPINIODAWCZY I DORADCZY BIBLIOTEKI

§ 26

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE KOLEGIUM BIBLIOTECZNEGO

1. Kolegium Biblioteczne jest organem doradczym i opiniodawczym, działającym na zasadach określonych w Statucie Biblioteki.
2. W skład Kolegium Biblioteczne wchodzi: Dyrektor jako przewodniczący, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy, Inspektor Ochrony Danych, kierownicy komórek organizacyjnych i inni wytypowani przez Dyrektora przedstawiciele Biblioteki.
3. Kolegium Biblioteczne powołuje Dyrektor w drodze zarządzenia.
4. Do zadań Kolegium Biblioteczne należy:
 - 1) opiniowanie programów działania Biblioteki;
 - 2) opiniowanie planów rozwoju sieci;
 - 3) okresowa ocena wyników działalności Biblioteki;
 - 4) opiniowanie polityki gromadzenia zbiorów;
 - 5) opiniowanie programów doskonalenia zawodowego bibliotekarzy;
 - 6) ocena funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 7) opiniowanie wybranych problemów polityki kadrowej (obsadzanie stanowisk kierowniczych, polityka zatrudnienia, wnioski o odznaczenia, itp.);
 - 8) opiniowanie regulaminów dotyczących pracowników jak i użytkowników;
 - 9) opiniowanie innych czynności związanych z działalnością Bibliotek.

ROZDZIAŁ X

ZASADY CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH I OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 27

1. Dyrektor podpisuje:
 - 1) regulaminy (pracy, organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.), zarządzenia i decyzje własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego wydawanego w Bibliotece;
 - 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki;
 - 3) umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy;
 - 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów;
 - 5) pisma do Biblioteki Śląskiej sprawującej opiekę merytoryczną;
 - 6) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką;
 - 7) materiały opracowane dla Rady Miejskiej i jej komisji;
 - 8) 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 urlopy macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne,
 - d) świadectwa i opinie pracownicze;
 - 9) inne pisma indywidualne zastrzeżone.
2. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez kierownika oraz pracownika sporządzającego pismo.
3. W przypadku projektów regulaminów, statutu, umów itp. powinny one posiadać adnotację radcy prawnego.
4. 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.
5. Korespondencja wpływająca, a następnie kierowana do komórek organizacyjnych podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
 - 1) datę wpływu;
 - 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma;
 - 3) określenie sprawy;
 - 4) komórkę do której kierowane jest pismo;
 - 5) potwierdzenie odbioru pisma.
6. Przesyłki pocztowe do poszczególnych działów i filii przyjmują kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy potwierdzając podpisem ich odbiór.
7. Pisma przeznaczone dla kilku komórek organizacyjnych przekazywane są do wszystkich wskazanych Działów i filii, jednak Dział wskazany jako pierwszy staje się wiodący i tym samym zobowiązany jest do koordynowania pracy załatwienia sprawy.

§ 28

Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY OPRAWYWANIA I REALIZACJI WEWNĘTRZNYCH AKTÓW PRAWNYCH

§ 29

1. Wewnętrzными aktami prawnymi Biblioteki w rozumieniu Regulaminu są: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje Dyrektora oraz decyzje indywidualne z zakresu zadań merytorycznych.
2. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik odpowiedniego działu, a za jego prawidłowość odpowiada kierownik, co potwierdza podpisem z datą i pieczętą.
3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego oraz zaporafowania przez osobę sporządzającą, nadto w przypadku aktów dotyczących spraw finansów i budżetu – kontrasygnowania przez Głównego Księgowego względnie osobę zastępującą Głównego Księgowego.
4. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer, datę i ogólne określenie przedmiotu aktu;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) treść;
 - 4) przepisy o wejściu w życie aktu;
 - 5) wskazanie wykonawcy;
 - 6) przepisy uchylające lub zmieniające.
5. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.

ROZDZIAŁ XII

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ - ZARZĄDCZEJ

§ 30

1. W Bibliotece obowiązuje kontrola zarządcza, stanowiąca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Systemowi kontroli zarządczej podlegają następujące obszary działania Biblioteki:
 - 1) organizacja i komunikacja wewnętrzna;
 - 2) zasady rejestrowania procedur zarządczych;
 - 3) planowanie;
 - 4) identyfikacja i szacowanie ryzyka;
 - 5) kontrola obiegu dokumentów księgowych;
 - 6) zamówienia - dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi;
 - 7) kontrola należności i zobowiązań;
 - 8) zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce;
 - 9) bezpieczeństwo informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętym Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
 - 1) Dyrektor i Zastępca Dyrektora, w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, a w szczególności:
 - a) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
 - b) funkcjonowania Biblioteki,
 - c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - d) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków;
 - 2) Główny Księgowy w zakresie:
 - a) dochodów, wydatków i kosztów,
 - b) obrotów kasowych i rozrachunkowych,
 - c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) funkcjonowania podległych działów,
 - b) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
 - c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych,
 - d) nadzoru nad poszanowaniem i ochroną mienia.
4. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej (polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom);
 - 2) kontroli bieżącej (badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania);

- 3) kontroli następnej (polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane).
5. W kontroli wewnętrznej stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem.
6. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:
 - 1) ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej;
 - 2) ewidencję, o której mowa pkt 1 prowadzi sekretariat Dyrektora.

ROZDZIAŁ XIII

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

1. Skargi i wnioski przyjmują Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Inspektor Ochrony Danych oraz kierownicy komórek organizacyjnych 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) Zastępca Dyrektora, kierownicy komórek organizacyjnych w przypadkach zarzutów 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, 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 skarg anonimowych.
8. Rejestr skarg prowadzi sekretariat.
9. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
10. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 32

1. Integralną część Regulaminu stanowią:
 - 1) załącznik nr 1 - Wykaz komórek organizacyjnych Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie;
 - 2) załącznik nr 2 - Schemat organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie;
 - 3) załącznik nr 3 - Wykaz stałych komisji działających przy Dyrektorze.
2. W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu Pracy Biblioteki, inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Zmiany w Regulaminie są dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

§ 33

Traci moc Regulamin organizacyjny wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jaworznie zarządzeniem nr 20/2015, z dnia 15 września 2015 r.

Monika Rejdych
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jaworznie