

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
im. Emilii Sukertowej–Biedrawiny w Olsztynie**

Spis rozdziałów

Rozdział I.	Postanowienia ogólne
Rozdział II.	Struktura organizacyjna Biblioteki
Rozdział III.	Zasady kierowania pracą Biblioteki
Rozdział IV.	Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki, Zastępcą Dyrektora i Głównym Księgowym
Rozdział V.	Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki
Rozdział VI.	Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów
Rozdział VII.	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział VIII.	Przepisy wewnętrzne
Rozdział IX.	Zasady kontroli wewnętrznej
Rozdział X.	Postanowienia końcowe

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz Statutu Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny Olsztynie nadaje się Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Olsztynie zwanej dalej „Biblioteką”.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Bibliotece - oznacza to Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie,

- 2) Zarządzie Województwa - oznacza to Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 3) Organizatora - oznacza Województwo Warmińsko-Mazurskie,
 - 4) Dyrektorze - oznacza to Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie,
 - 5) Zastępcy Dyrektora oznacza to Zastępcę Dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie,
 - 6) Głównym Księgowym oznacza to Głównego Księgowego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie,
 - 7) załatwianiu spraw oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań,
 - 8) zakresie czynności oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku.
3. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Emilii Sukertowej-Biedrawiny w Olsztynie zwany dalej "Regulaminem" określa:
- 1) strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 2) zasady kierowania pracą Biblioteki,
 - 3) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne,
 - 4) zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
 - 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych Dyrektora,
 - 8) zasady kontroli wewnętrznej (zasady kontroli zarządczej reguluje stosowne zarządzenie Dyrektora Biblioteki).

Rozdział II **Struktura Organizacyjna Biblioteki**

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Analiz i Współpracy z Regionem,
 - 2) Dział Gromadzenia i Opracowania Zasobów,
 - 3) Pracownia Regionalna i Informatorium,
 - 4) Muzoteka,
 - 5) Dział Finansowo-Księgowy,
 - 6) Dział Promocji,
 - 7) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - 8) Wypożyczalnia Główna i Międzybiblioteczna,
 - 9) Czytelnia,
 - 10) Piątka -Biblioteka Dzieci i Młodzieży,
 - 11) Dział Automatyzacji Procesów Bibliotecznych.
2. Samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - 1) Kadr, płac i spraw socjalnych,
 - 2) Opracowywania i wdrażania projektów,
 - 3) Konserwacji zbiorów zabytkowych,
 - 4) Bhp i p.poż.

3. Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera Załącznik nr 1.

§ 3

1. Komórki organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie zarządzenia Dyrektora z inicjatywy własnej lub na wniosek zgłoszony przez kierownika działu.
2. Podstawą do rozpatrzenia wniosku, w którym określony zostanie cel powołania proponowanej komórki, jej zakres działania, liczba etatów i podporządkowanie organizacyjne, jest złożenie go na piśmie.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych wymienionych w § 2 opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności, indywidualnej odpowiedzialności kierowników i osób zajmujących samodzielne stanowiska.

§ 4

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor może powołać komisje, zespoły, grupy problemowe itp.
2. Powoływanie komisji odbywa się w trybie określonym w § 3, o ile nie mają zastosowania inne postanowienia Dyrektora.
3. Stale działającymi komisjami Biblioteki są:
 - 1) Komisja ds. Gromadzenia Zasobów (Komisja Zakupu),
 - 2) Komisja ds. Selekcji i Ubytków Materiałów Bibliotecznych,
 - 3) Komisja Likwidacyjna,
 - 4) Komisja Przetargowa,
 - 5) Zespół ds. Oceny Ryzyka Zawodowego.

Rozdział III Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 5

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Zastępcy.
3. Organem doradczym i opiniodawczym powoływanym na mocy statutu jest Kolegium Dyrektora. Zasady działania Kolegium ustala Załącznik nr 2.

§ 6

1. Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

2. Wykonując powierzone obowiązki, Zastępca Dyrektora i Główny Księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki, nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony kierownik działu na podstawie stosownego upoważnienia.

Rozdział IV **Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki, Zastępcą Dyrektora** **i Głównym Księgowym**

§ 7

Dyrektor:

1. Pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników Biblioteki.
2. Powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora, na warunkach i w trybie przewidzianym w statucie i przepisach odrębnych.
3. Zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Nadzoruje całokształt pracy Biblioteki i koordynuje jej działalność.
5. Występuje do Organizatora w sprawach organizacyjnych i finansowych.
6. Kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy.

§ 8

Zastępca Dyrektora:

1. Podlega Dyrektorowi i kieruje Biblioteką podczas jego nieobecności.
2. Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów Biblioteki.
3. Zastępca Dyrektora sprawuje nadzór nad:
 - 1) Działem Analiz i Współpracy z Regionem,
 - 2) Działem Gromadzenia i Opracowania Zasobów,
 - 3) Pracownią Regionalną i Informatorium,
 - 4) Muzoteką,
 - 5) Wypożyczalnią Główną i Międzybiblioteczną,
 - 6) Czytelnią,
 - 7) Piątką - Biblioteką Dzieci i Młodzieży.
4. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) nadzór nad jakością działań merytorycznych podporządkowanych działów oraz organizacją szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki i doradztwem merytorycznym dla bibliotekarzy z terenu województwa warmińsko-mazurskiego,
- 2) sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki w zakresie pracy nadzorowanych komórek i stanowisk pracy,
- 3) sprawowanie nadzoru nad realizacją zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu nadzorowanych działów,
- 5) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków.

§ 9

Główny Księgowy:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Kieruje Działem Finansowo-Księgowym.
3. Jest odpowiedzialny za rachunkowość i gospodarkę finansową Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami, prawidłowe sporządzanie dokumentów finansowych i ich obieg.
4. Sprawuje kontrolę formalną, merytoryczną i rachunkową dowodów finansowych, dekretacji i ich księgowania.
5. Opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki.
6. Dokonuje analiz zgodności zapisów obrotów i sald. Sporządza roczne sprawozdania z działalności w terminie do 31 marca następnego roku: bilans, rachunek zysków i strat oraz informacje dodatkowe.
7. Monitoruje i racjonalnie gospodaruje środkami finansowymi Biblioteki.
8. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
9. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo:
 - 1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji,
 - 2) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,
 - 3) wnioskować o zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział V

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 10

1. Do zadań i zakresu obowiązków kierowników działów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) Organizowanie działalności swojej komórki organizacyjnej i ponoszenie za nią odpowiedzialności. Realizowanie obowiązków i uprawnień zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.
- 2) Opracowanie i realizowanie planów pracy oraz systematyczne dokonywanie oceny ich realizacji.
- 3) Przygotowanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy.
- 4) Przygotowanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego.
- 5) Przekazywanie przełożonemu informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań działu bądź samodzielnego stanowiska.
- 6) Dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.
- 7) Wnioskowanie o dokonanie uzasadnionych zmian w regulaminach obowiązujących w Bibliotece.
- 8) Na czas swojej nieobecności kierownik i pracownik samodzielnego stanowiska obowiązany jest w uzgodnieniu z Dyrektorem powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi.
- 9) Osoby odpowiedzialne za pracę działu lub samodzielnego stanowiska ponoszą odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji, jak również za sytuacje kiedy stosowne decyzje nie zostały podjęte.

2. Ponadto kierownicy działów zobowiązani są do wykonywania następujących prac:

- 1) Sprawowania ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań.
- 2) Udzielania podległym pracownikom wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu załatwiania spraw.
- 3) Planowania i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej.
- 4) Sprawowania nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów.

- 5) Opracowywania zgodnie z zadaniami działu zakresów czynności podległych pracowników i harmonogramów pracy.
- 6) Zatwierdzania planów urlopów pracowników nadzorowanego działu.
- 7) Występowania z inicjatywą w zakresie:
 - a) awansowania, premiovania, przyznawania nagród,
 - b) karania pracownika zgodnie z prawem pracy.
- 8) Wdrażania nowych pracowników do objęcia określonych stanowisk pracy.
- 9) Tworzenia warunków do przyjaznego traktowania pracowników, wykorzystania ich zdolności, kwalifikacji i umiejętności, pobudzania inwencji i operatywności.
- 10) Dbania o prawidłowe stosunki międzyludzkie i zapobieganie konfliktom.

§ 11

1. Do zadań i zakresu obowiązków pracowników Biblioteki należy:

- 1) Rzetelne i terminowe wykonywanie pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wskazówkami bezpośredniego przełożonego.
- 2) Uzyskanie aprobaty bezpośredniego przełożonego w zakresie realizacji zadania.
- 3) Przestrzeganie drogi służbowej.
- 4) Przestrzeganie postanowień obowiązujących przepisów wewnętrznych, zarządzeń, decyzji, instrukcji i regulaminów bibliotecznych.
- 5) Przestrzeganie porządku, dyscypliny pracy oraz przepisów tajemnicy służbowej, efektywne wykorzystywanie czasu pracy do czynności służbowych.
- 6) Odpowiedzialność/współodpowiedzialność materialna za powierzone mienie Biblioteki, oszczędność w gospodarowaniu mieniem.
- 7) Dbanie o dobre imię Biblioteki, w tym właściwy stosunek do czytelników, interesantów oraz współpracowników.

2. Pracownicy mają prawo do:

- 1) Otrzymywania pisemnego zakresu obowiązków i informacji dotyczących planowanych zadań, środków i metod ich realizacji.
- 2) Rzetelnej i obiektywnej oceny ich pracy.

- 3) Zgłaszania wniosków i pomysłów polepszających metody działania, zwiększających ekonomiczność i jakość obsługi interesantów.
- 4) Podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w warsztatach, szkoleniach, praktykach, kursach itp.

§ 12

1. Do zadań Działu Analiz i Współpracy z Regionem należą w szczególności:

- 1) Współdziałanie z bibliotekami samorządowymi i ich organizatorami w zakresie ustalania polityki bibliotecznej i informacyjnej oraz zasad funkcjonowania sieci bibliotek w województwie warmińsko-mazurskim:
 - a) wydawanie opinii o likwidacji, połączeniu, podziale powiatowych i gminnych bibliotek publicznych województwa.
 - b) programowanie rozwoju sieci bibliotek publicznych, bazy lokalowej oraz ich wyposażenia.
- 2) Nadzór merytoryczny nad bibliotekami publicznymi województwa warmińsko-mazurskiego oraz współpraca z nimi poprzez:
 - a) monitoring działalności bibliotek publicznych,
 - b) zbieranie i opracowywanie danych statystycznych, poddawanie ich analizom własnym oraz zleconym przez instytucje zwierzchnie,
 - c) konsultacje z bibliotekami publicznymi odnośnie zapewniania prawidłowej jakości merytorycznej placówek, w tym wizyty w bibliotekach i ich filiach,
 - d) doradztwo merytoryczne w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania zasobów służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych dla wszystkich grup czytelniczych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy,
 - e) prowadzenie, w zależności od potrzeb, hospitacji pracy bibliotek publicznych wynikających z nadzoru merytorycznego.
- 3) Tworzenie i realizowanie systemu doskonalenia zawodowego kadry bibliotecznej Biblioteki oraz bibliotek publicznych województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie:
 - a) zadań wynikających z wpisu Biblioteki do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,
 - b) diagnozowania i analizowania sytuacji zawodowej bibliotekarzy, stanu wykształcenia, poziomu kwalifikacji oraz potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego,
 - c) opracowywania, w oparciu o prowadzone badania, planu doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
 - d) organizowania i prowadzenia różnych form doskonalenia zawodowego oraz rekomendowania szkoleń zewnętrznych,
 - e) inspirowania kadr bibliotecznych do rozwoju zawodowego oraz podejmowania nowych form aktywności zawodowej,
 - f) organizowania praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników, studentów, stażystów itp.

- 4) Podejmowanie działań z bibliotekarzami bibliotek samorządowych z terenu województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie promocji kultury literackiej oraz tradycji regionu.
- 5) Stymulowanie w Bibliotece i bibliotekach publicznych województwa rozwoju usług służących wzrostowi czytelnictwa i wzbogacaniu oferty poprzez:
 - a) współpracę z samorządami lokalnymi w zakresie tworzenia warunków sprzyjających zaspokajaniu zróżnicowanych potrzeb mieszkańców przez biblioteki publiczne,
 - b) badanie stanu i stopnia zaspokajania potrzeb użytkowników,
 - c) prowadzenie rocznej statystyki bibliotecznej i prac sprawozdawczych Biblioteki i bibliotek publicznych województwa,
 - d) badanie i analizowanie rynku nowych metod, standardów i tendencji w zakresie funkcjonowania bibliotek publicznych, w tym pracy z czytelnikiem dziecięcym, młodzieżowym, dorosłym i wymagającym specjalnej troski w celu inicjowania koniecznych do przeprowadzenia zmian w bibliotekach publicznych i wypracowania nowych kierunków rozwoju,
 - e) inicjowanie i promowanie programów innowacyjnych implementujących dobre praktyki wypracowane przez modelowe biblioteki polskie i zagraniczne odpowiadające aktualnym potrzebom społeczności lokalnej,
 - f) współpracę z Biblioteką Narodową, bibliotekami wojewódzkimi w kraju za granicą i innymi instytucjami w celu doskonalenia form i metod działalności bibliotek publicznych,
 - g) koordynowanie ogólnopolskich działań projektowych w skali województwa realizowanych przez MKiDN, Bibliotekę Narodową i inne instytucje.
- 6) Rzecznictwo i reprezentowanie interesów Biblioteki i bibliotek publicznych regionu wobec samorządu województwa warmińsko-mazurskiego i innych instytucji oraz kreowanie ich pozytywnego wizerunku w społeczeństwie.

§ 13

1. Do zadań Działu Gromadzenia i Opracowania Zasobów należy w szczególności zapewnienie systematycznego dopływu zbiorów przez:

- 1) planowanie jakościowe i ilościowe zakupów zgodnie z aktualnymi potrzebami użytkowników,
- 2) biegła znajomość rynku księgarskiego, współpraca z wydawcami, kształtowanie zasobów Biblioteki,
- 3) organizowanie sprawnego systemu i warsztatu pomocniczego zakupu zbiorów,
- 4) tworzenie baz katalogowych poprzez wprowadzanie opisów bibliograficznych,
- 5) przydział zbiorów do działów Biblioteki,
- 6) prowadzenie dokumentacji materiałów bibliotecznych.

2. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Opieka nad regionalnym egzemplarzem obowiązkowym:
 - 1) pozyskiwanie nowych wydawnictw tematycznie związanych z regionem Warmii i Mazur,
 - 2) opracowanie formalne i rzeczowe oraz jego inwentaryzacja.
4. Udział w wymianie międzybibliotecznej i pozyskiwaniu darów:
 - 1) udostępnianie do wglądu przedstawicielom innych bibliotek zbiorów przeznaczonych do przekazania,
 - 2) analiza otrzymywanych list dubletów i list wymiany.
5. Koordynowanie prac dotyczących selekcji zbiorów w Bibliotece.
6. Organizowanie i nadzorowanie kontroli zbiorów (skontrum) w Bibliotece przy współpracy z Komisją ds. Selekcji i Ubytków Materiałów Bibliotecznych.
7. Koordynowanie prac Komisji ds. Gromadzenia Zasobów (Komisji Zakupu).
8. Bieżąca współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania i wydatkowania środków finansowych na zakup zbiorów do Biblioteki.
9. Opracowanie zbiorów (formalne i rzeczowe):
 - 1) sporządzanie opisów bibliograficznych w formacie MARC 21,
 - 2) przydzielanie symboli klasyfikacji dziesiętnej UKD,
 - 3) tworzenie haseł przedmiotowych wg Słownika Języka Haseł Przedmiotowych Biblioteki Narodowej,
 - 4) porządkowanie katalogu Biblioteki poprzez korektę w bazach tworzonych w dziale.

§ 14

1. **Do zadań działu Pracowni Regionalnej i Informatorium należy w szczególności prowadzenie szeroko pojętej działalności informacyjnej o:**
 - 1) regionie warmińsko-mazurskim,
 - 2) własnych zbiorach bibliotecznych,
 - 3) krajowej produkcji wydawniczej,
 - 4) metodach i technikach wyszukiwania informacji.
2. Dokumentowanie piśmiennictwa o regionie warmińsko-mazurskim uwzględniające wszystkie formy wydawniczo-formalne.
3. Prowadzenie i doskonalenie warsztatu informacyjnego:
 - 1) baz danych własnych i nabytych,
 - 2) internetowych serwisów informacyjnych,
 - 3) podręcznego księgozbioru informacyjnego.
4. Opracowanie, redakcja i wydawanie „Bibliografii Warmii i Mazur” przy współpracy z bibliotekami terenowymi.
5. Gromadzenie, opracowanie i upowszechnianie dokumentów życia społecznego.

6. Opracowywanie informatorów, poradników i innych materiałów informacyjnych.
7. Współpraca z Biblioteką Narodową oraz innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej w kraju i zagranicą w celu doskonalenia form i metod działalności informacyjnej i bibliograficznej.
8. Opracowywanie materiałów bibliograficznych i metodycznych dla bibliotek terenowych.
9. Opracowywanie materiałów bibliograficznych i informacyjnych do publikacji wydawanych przez Bibliotekę.

§ 15

1. Do zadań działów udostępniających zbiory na zewnątrz i na miejscu należy w szczególności:

- 1) Sprawne organizowanie udostępniania zbiorów czytelnikom.
- 2) Organizowanie pracy w oparciu o Regulamin korzystania z usług Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Olsztynie oraz zarządzenia Dyrektora.
- 3) Analizowanie potrzeb i zainteresowań klientów Biblioteki oraz analizowanie wykorzystania zbiorów bibliotecznych.
- 4) Pomoc w doborze i wyszukiwaniu zbiorów oraz udzielanie informacji.
- 5) Realizowanie działalności dydaktycznej, popularyzacyjnej i informacyjnej w oparciu o własne zasoby Biblioteki i serwisy internetowe.
- 6) Organizowanie różnych form pracy aktywizujących czytelników i środowisko lokalne w zakresie promocji kultury literackiej oraz tradycji regionu.
- 7) Okresowe kontrole zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów. Przyjmowanie kar pieniężnych za przetrzymywanie zbiorów lub ich zagubienie oraz przygotowywanie rozliczeń do Działu Finansowo-Księgowego.
- 9) Rzetelne przygotowywanie statystyki dziennej, miesięcznej i rocznej oraz planów pracy i sprawozdań.
- 10) Organizowanie i prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 11) Uzgadnianie stanu inwentarzy zbiorów z Działem Gromadzenia i Opracowania Zasobów.

§ 16

1. Do zadań Działu Automatyzacji Procesów Bibliotecznych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie prawidłowego działania systemów komputerowych w Bibliotece.
- 2) Zabezpieczenie ochrony danych w systemach informatycznych.
- 3) Komputeryzację procesów bibliotecznych poprzez:
 - a) bieżącą obsługę sprzętu komputerowego Biblioteki, serwerów i kont użytkowników,
 - b) koordynowanie budowy katalogów zbiorów i administrowanie bazami danych Biblioteki,
 - c) tworzenie i uaktualnianie stron internetowych należących do Biblioteki,
 - d) archiwizację i ochronę antywirusową zasobów komputerowych Biblioteki,
 - e) uaktualnianie oprogramowania, zarządzanie licencjami, prowadzenie dokumentacji sprzętu, sieci i oprogramowania,
 - f) wsparcie techniczne dla programów, w których Biblioteka bierze udział,
 - g) identyfikację działań Biblioteki, w których byłoby korzystne zastosowanie nowoczesnych technik komputerowych i wdrażanie nowych rozwiązań.

2. Pomoc bibliotekom województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie komputeryzacji poprzez:

- 1) prowadzenie szkoleń z obsługi komputera w zakresie podstawowym i zaawansowanym oraz z obsługi specjalistycznych programów bibliotecznych,
- 2) pomoc w budowie komputerowych katalogów zasobów bibliotecznych,
- 3) pomoc w zakresie planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 4) konfigurację i instalację sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) bieżące konsultacje i doradztwo.

§ 17

1. Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 1) Opracowywanie i realizowanie planów finansowych Biblioteki.
- 2) Analizowanie sytuacji finansowej i gospodarczej Biblioteki.
- 3) Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań.
- 4) Nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucji należności.
- 5) Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 6) Sporządzanie wymaganych okresowych sprawozdań finansowych.
- 7) Księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych.
- 8) Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Rozliczanie kwitariuszy wpłat i wypłat oraz ich kontrola.

- 10) Rozliczenie miesięczne i roczne podatku dochodowego i VAT z Urzędem Skarbowym oraz należności ZUS.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa.
- 12) Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
- 13) Monitorowanie oraz stosowanie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucji oraz podnoszenie swoich kwalifikacji w tym zakresie.

§ 18

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności obsługa Biblioteki poprzez:

- 1) Administrowanie budynkami, w tym prowadzenie wszystkich spraw związanych z ich konserwacją i remontami.
 - 2) Utrzymanie budynków i otoczenia w pełnej użyteczności i dobrym stanie technicznym.
 - 3) Prowadzenie spraw najmu, dzierżawy budynków i obiektów.
 - 4) Nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania maszyn i urządzeń.
 - 5) Dokonywanie konserwacji i drobnych napraw, zlecanie wymaganych prawem przeglądów technicznych.
2. Organizowanie ochrony oraz prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Biblioteki.
 3. Organizowanie zaopatrzenia Biblioteki w sprzęt gospodarczy, materiały eksploatacyjne i artykuły biurowe.
 4. Gospodarowanie materiałami eksploatacyjnymi oraz rozliczanie ich rozchodu.
 5. Sprawowanie nadzoru nad stanem technicznym pojazdów, przestrzeganiem przeglądów gwarancyjnych, rejestracji poprzez:
 - 1) Koordynowanie wykorzystania pojazdów, ich obsługi oraz prawidłową eksploatację.
 - 2) Ogólny nadzór nad pracą kierowców - rozliczanie paliwa, kart drogowych.
 6. Prowadzenie ewidencji przychodu i rozchodu środków trwałych i przedmiotów nietrwałych w bazie inwentarzowej oraz sprawdzanie zgodności ewidencji z Działem Finansowo-Księgowym.
 7. W zakresie obsługi kancelaryjnej:
 - 1) Obsługa sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora.
 - 2) Prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 3) Prowadzenie korespondencji wewnątrzzakładowej i zewnętrznej (poczta tradycyjna, fax, telefony, poczta elektroniczna).
 - 4) Prowadzenie kalendarza wizyt i imprez odbywających się w bibliotece.
 - 5) Prowadzenie ewidencji i wystawianie delegacji służbowych.
 - 6) Prowadzenie rejestrów wydanych zarządzeń i zawartych umów.

- 7) Organizowanie Kolegium Dyrektora, zebrań pracowników oraz innych konferencji i narad.
8. Prowadzenie archiwum Biblioteki.
9. Dokonywanie wydatków z uwzględnieniem przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych i z zastosowaniem wymaganych prawem procedur.
10. W ramach działu funkcjonują: Pracownia Starych Technik Drukarskich i Pracownia Introligatorska.

§ 19

1. Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

- 1) Stworzenie i wdrożenie kompleksowej strategii w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej dotyczącej wizerunku firmy.
- 2) Współpraca z mediami. Redagowanie materiałów.
- 3) Przygotowywanie i koordynowanie całości zadań związanych z funkcjonowaniem Galerii Stary Ratusz.
- 4) Redagowanie aktualności na strony www: WBP.
- 5) Przygotowywanie oprawy plastycznej do wydarzeń i wydawnictw realizowanych przez Bibliotekę.
- 6) Opracowywanie danych statystycznych dotyczących Galerii Stary Ratusz.
- 7) Wykonywanie planów i sprawozdań.
- 8) Współpraca z innymi działami Biblioteki.
- 9) Inicjowanie, opracowywanie i stymulowanie programów unowocześniających prace Biblioteki i bibliotek publicznych w zakresie public relations oraz działalności popularyzacyjnej i wydawniczej
- 10) Uczestniczenie w konferencjach, seminariach dotyczących promocji i wizerunku.

§ 20

1. Do zadań pracownika na samodzielny stanowisku ds. kadr, płac i spraw socjalnych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie obsługi spraw osobowych pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, informowanie pracowników i Dyrektora o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy.
- 2) Prowadzenie kompletnej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
- 3) Prowadzenie ewidencji umów o dzieło i zleceń.
- 4) Zgłaszanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
- 5) Załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników.
- 6) Prowadzenie i załatwianie spraw związanych z okresowymi badaniami profilaktycznymi pracowników.
- 7) Sporządzanie list płac wszelkich wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz:
 - a) dokonywanie potrąceń finansowych zgodnie z przepisami,
 - b) naliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy oraz zasiłków wypłacanych przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych,

- c) prowadzenie zakładowych kart wynagrodzeń,
 - d) sporządzanie formularzy rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - e) sporządzanie deklaracji podatkowych.
2. Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:
 - 1) Opracowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego.
 - 2) Organizowanie posiedzeń komisji socjalnej.
 - 3) Prowadzenie kartotek świadczeń socjalnych.
 3. Kontrolowanie przestrzegania przez pracowników Biblioteki regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych.
 4. Informowanie Dyrektora o stwierdzonych naruszeniach dyscypliny pracy i zdarzeniach związanych ze stosunkiem pracy.
 5. Opracowywanie analizy w zakresie ruchu kadrowego, potrzeb kadrowych, racjonalnego wykorzystania oraz doskonalenia kadr pracowniczych Biblioteki.
 6. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki i związkami zawodowymi działającymi w Bibliotece, w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych, zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.
 7. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań statystycznych.
 8. Udział w opracowywaniu dokumentów, regulaminów dotyczących organizacji pracy Biblioteki.

§ 21

1. Do zadań pracownika na stanowisku pracy ds. BHP i p.poż. należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Prowadzenie szkoleń wstępnych oraz organizowanie szkoleń okresowych, pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego.
- 6) Udział w opracowywaniu planów zaopatrzenia, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bhp.
- 7) Doradztwo w sprawach bhp.
- 8) Udział w postępowaniu powypadkowym. Prowadzenie stosownej dokumentacji dotyczącej wypadków.

- 9) Organizowanie przydziału środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej.
- 10) Współdziałanie z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie tworzenia zgodnych z przepisami bhp i p.poż. warunków pracy.
- 11) Współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz zakładową organizacją związkową przy podejmowaniu przez nich działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp oraz podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- 12) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- 13) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego.

§ 22

1. Do zadań wykonywanych na stanowisku ds. opracowywania i wdrażania projektów należy w szczególności:

- 1) Planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresu działania stanowiska.
- 2) Opracowywanie i realizacja projektów w ścisłej współpracy ze współpracownikami, z grantodawcami i instytucjami zarządzającymi danym programem.
- 3) Prowadzenie działań dotyczących pozyskiwania przez Bibliotekę oraz biblioteki publiczne województwa warmińsko-mazurskiego sprzętu, oprogramowania i innych zasobów w wyniku pozytywnie rozstrzygniętych wniosków o dofinansowanie.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań merytorycznych i finansowych przy współpracy Działu Finansowo-Księgowego.
- 5) Realizowanie i współorganizowanie szkoleń w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych.

§ 23

1. Do zadań pracownika na samodzielnym stanowisku ds. konserwacji zbiorów zabytkowych należy w szczególności:

- 1) Planowanie, organizowanie i prowadzenie prac konserwatorsko-restauratorskich na rzecz zachowania i zabezpieczenia zbiorów zabytkowych Biblioteki.
- 2) Opracowywanie metod i dobór środków używanych w zakresie konserwacji i restauracji zbiorów bibliotecznych.
- 3) Wykonywanie prac konserwatorskich.
- 4) Prowadzenie dokumentacji opisowej i fotograficznej wszystkich obiektów konserwowanych w Pracowni Konserwacji Zbiorów Zabytkowych.
- 5) Przeprowadzanie systematycznych kontroli warunków przechowywania, stanu zachowania zbiorów oraz nadzór nad nimi.
- 6) Wykonywanie planów i sprawozdań.
- 7) Współpraca z innymi działami i komórkami organizacyjnymi Biblioteki.
- 8) Współpraca z innymi bibliotekami, organizacjami, instytucjami zajmującymi się konserwacją i restauracją zbiorów bibliotecznych.

- 9) Uczestniczenie w konferencjach, seminariach dotyczących konserwacji i restauracji zbiorów.

§ 24

1. Zmiany zakresów działania komórek organizacyjnych Biblioteki oraz tryb ich przekazywania

- 1) Za uaktualnianie zakresów działania i wprowadzania do nich zmian odpowiedzialni są kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, do których należy składanie do Dyrektora odpowiednich wniosków w tych sprawach.
- 2) Przekazanie – przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo – odbiorczej, powołanej decyzją Dyrektora.
- 3) Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w załatwianiu i nie załatwionych oraz akt spraw załatwionych, a także wykazy pieczęci i druków ścisłego zachowania. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego określa Załącznik nr 3. Kopie protokołu przekazuje się do kadr w celu włączenia go do akt osobowych pracownika zdającego i przekazującego.

Rozdział VI

Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów

§ 25

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje:
 - 1) Dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki.
 - 2) Odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone adnotacją „mój podpis”.
 - 3) Zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 26

1. Zastępca Dyrektora podpisuje dokumenty i pisma, na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.
2. Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami Biblioteki mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 27

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy

przedkładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym również wówczas, gdy wymagany jest podpis Dyrektora lub jego Zastępcy.

§ 28

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

§ 29

Obieg korespondencji określa odrębne zarządzenie dotyczące instrukcji kancelaryjnej w Bibliotece.

§ 30

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do (z) Biblioteki należy do specjalisty ds. administracyjnych i kancelaryjnych, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

§ 31

Komórki organizacyjne Biblioteki prowadzą rejestry wpływu i sposobu załatwienia korespondencji dotyczącej zakresu ich działalności.

Rozdział VII Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 32

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się codziennie w ramach godzin pracy Biblioteki.
2. Dyrektor przyjmuje oraz rozpatruje skargi i wnioski w sprawach, których dotychczasowy sposób załatwienia budzi zastrzeżenia.
3. Zastępca Dyrektora przyjmuje oraz rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.
5. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Zastępca Dyrektora.

§ 33

1. Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga,

mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

2. Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkłada Dyrektorowi, Zastępca Dyrektora.
3. Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje specjalista ds. administracyjnych i kancelaryjnych w odrębnym rejestrze.

§ 34

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VIII Przepisy wewnętrzne

§ 35

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek organizacyjnych.
2. Projekty przepisów wewnętrznych opracowują kierownicy działów i przedkładają do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są komórki organizacyjne, w których opracowany był projekt.
4. Specjalista ds. administracyjnych i kancelaryjnych kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział IX Zasady kontroli wewnętrznej

§ 36

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Główny Księgowy oraz kierownicy działów.
2. Kontrole wewnętrzne przeprowadzane są w celu sprawdzenia:
 - 1) Prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki Biblioteki i pracowników.
 - 2) Zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi.

- 3) Przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
5. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli prowadzonej przez specjalistę ds. administracyjnych i kancelaryjnych, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi.
6. Zasady kontroli zarządczej określa stosowne Zarządzenie Dyrektora.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 37

1. Kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy mogą udzielać informacji dotyczących spraw kierowanej przez nich komórki organizacyjnej w zakresie i po uzgodnieniu z Dyrektorem lub jego Zastępcą.
2. Przy udzielaniu informacji należy przestrzegać przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i nie szkodzić interesom Biblioteki.

§ 38

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych—oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 39

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią Regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

4. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po pozytywnym zaopiniowaniu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Załączniki wymienione w treści Regulaminu organizacyjnego (wskazane poniżej) stanowią integralną jego część:

Załącznik nr 1 – Schemat organizacyjny WBP

Załącznik nr 2 – Regulamin działania Kolegium Dyrektora

Załącznik nr 3 – Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego

Załącznik nr 4 – Wykaz skrótów działów i samodzielnych stanowisk pracy

UZGODNIONO