

Zarządzenie nr 11 /2025

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie

z dnia 04.08.2025 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie

Działając na podstawie art.13 ust 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U z 2024 r. poz. 87) oraz § 9 ust. 6 pkt 6 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica przyjętego Uchwałą Rady Miejskiej w Lubinie nr V/40/11 z dnia 22.02.2011 r. (t. j. Dz. Urz. Woj. Doln. z 2022 r. poz. 5065 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie, o treści jak załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego Zarządzenia sprawuje Dyrektor Biblioteki.

§ 3

Tracą moc:

1. Zarządzenie 13/2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 08.08.2014r. w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie;
2. Zarządzenie 3/2019 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 24.01.2019r. w sprawie zmiany do Regulaminu organizacyjnego MBP w Lubinie z dnia 08.08.2014r.
3. Zarządzenie 11/2021 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 20.05.2021r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie organizacyjnym MBP w Lubinie.
4. Zarządzenie 4/2023 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 01.02.2023r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie organizacyjnym MBP w Lubinie.
5. Zarządzenie 5/2024 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica w Lubinie z dnia 12.02.2024r. w sprawie wprowadzenia zmiany w Regulaminie organizacyjnym MBP w Lubinie.

§ 4

1. Regulamin został zaopiniowany przez organizatora i organizację związkową.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR MBP

Marek Mierzejewski

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2025

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Stanisława Staszica

w Lubinie z dnia 04.08.2025 r.

Regulamin
organizacyjny
MBP
im.
Stanisława Staszica
w
Lubinie

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Stanisława Staszica w Lubinie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury i działa na podstawie ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87.) oraz Statutu nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Lubinie nr V/40/11 z dnia 22 lutego 2011 roku.
2. Organizatorem Biblioteki jest Gmina Miejska Lubin.
3. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady zarządzania Biblioteką,
 - 2) organizację wewnętrzną Biblioteki,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
4. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy Biblioteki.

II. Zarządzanie

§ 2

1. Biblioteką zarządza, reprezentuje na zewnątrz i odpowiada za całokształt jej działalności Dyrektor.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju Biblioteki,
 - 2) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
 - 3) politykę kadrową,
 - 4) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Biblioteki i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) aktywny udział w pracach związanych z przygotowaniem Planów pracy MBP oraz współpraca przy tworzeniu projektów związanych z rozwojem MBP,
 - 2) nadzór nad dokumentacją dotyczącą organizacji pracy w zakresie ustalonym z Dyrektorem,
 - 3) współorganizowanie i nadzór nad działaniami, w zakresie promocji biblioteki, współpraca z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi, tworzenie właściwego wizerunku biblioteki,
 - 4) nadzór nad procesem windykacji kar w zakresie ustalonym z Dyrektorem,
 - 5) przygotowywanie i analiza sprawozdań dotyczących działalności merytorycznej Biblioteki oraz statystyki poszczególnych filii i oddziałów,

- 6) przejęcie obowiązków Dyrektora w czasie jego nieobecności,
 - 7) inne zadania stałe lub okresowe zlecane przez Dyrektora.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy:
- 1) planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) ustalanie wyniku finansowego,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych,
 - 4) kierowanie Działem finansowo-księgowym,
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

§ 4

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 jednostek organizacyjnych.

§ 5

1. Opinia prawna wymagana jest przy podejmowaniu przez upoważnioną do tego osobę decyzji w zakresie:
 - 1) wydawanych aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - 2) skomplikowanych pod względem prawnym spraw indywidualnych pracowników Biblioteki,
 - 3) zawierania umów nietypowych, długoterminowych lub dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - 6) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - 7) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia wierzytelności,
 - 9) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenia przestępstw ściganego z urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do przedkładania Rady Prawnemu, celem parafowania, każdej umowy, chyba że treść umowy była wcześniej uzgodniona.
3. Zaopiniowane i podpisane umowy są rejestrowane w Dziale Administracyjnym, który przechowuje jeden egzemplarz w swoim zbiorze.

§ 6

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są komórki organizacyjne, w których opracowany był projekt.

§ 7

Pracownik wskazany przez Dyrektora kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

III. Organizacja wewnętrzna

§ 8

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne w zakresie udostępniania zbiorów:

- 1) Biblioteka Multimedialna „Łącznik” (BML),
- 2) Biblioteka Multimedialna „Czytnik” (BMC),
- 3) Filia Nr 3 (F3),
- 4) Filia Nr 4 (F4).

2. Dla wykonywania zadań w zakresie gromadzenia, ewidencjonowania, opracowywania i selekcji materiałów bibliotecznych oraz prowadzenia ich planowej kontroli tworzy się Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DGZ).

3. Dla wykonywania zadań organizacyjnych tworzy się komórki i samodzielne stanowiska:

- 1) Dział Administracyjny (AD),
- 2) Dział Finansowo – Księgowy (KS),
- 3) Dział Informatyczny (DI),
- 4) Główny Specjalista ds. Kadr i Płac (KP),
- 5) Radca Prawny (RP),
- 6) Specjalista ds. Kancelaryjnych i Windykacji (KW).

4. Dla wykonywania zadań związanych z pełnionym przez Bibliotekę nadzorem merytorycznym tworzy się stanowisko Instruktora Bibliotecznego (IB).

5. Dla wykonywania zadań z zakresu promowania i upowszechnia czytelnictwa oraz zaspokajania potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych tworzy się stanowisko Głównego specjalisty ds. organizacji i koordynacji działalności kulturalno – oświatowej (KO).

6. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek.

§ 9

1. Komórką organizacyjną zarządza kierownik bezpośrednio podległy Dyrektorowi.

2. Kierownik podejmuje decyzje jednoosobowo w zakresie przydzielonych zadań.

3. Kierownik ponosi materialną odpowiedzialność za środki trwałe i wyposażenie znajdujące się w kierowanej komórce organizacyjnej na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach wewnętrznych.

4. Przepis ust. 3 ma zastosowanie do stanowiska Głównego specjalisty ds. organizacji i koordynacji działalności kulturalno – oświatowej.

5. Kierownik koordynuje działania merytoryczne, odpowiada za organizację i realizację zadań komórki, a w szczególności:

- 1) nadzoruje wykonywanie powierzonych komórce zadań,
- 2) przedkłada swojemu zwierzchnikowi informacje o realizacji zadań,
- 3) wnioskuje w sprawach zatrudniania, wynagradzania, nagród i kar podległych pracowników.

6. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Biblioteki określa Dyrektor w zakresach czynności.

7. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik tej komórki.

8. W razie nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora.

9. Komórki organizacyjne są tworzone, łączone lub likwidowane na podstawie zarządzenia Dyrektora Biblioteki.

§ 10

1. Wszystkie komórki organizacyjne obowiązane są do współdziałania i uzgadniania działań w przypadku wykonywania zadań wymagających współpracy.

2. Koordynację prac przy załatwianiu spraw wymagających współdziałania większej ilości komórek organizacyjnych prowadzi ta z nich, która jest merytorycznie odpowiedzialna za wykonanie danego zadania.

§ 11

1. Przekazanie – przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokolarnie, z udziałem komisji zdawczo – odbiorczej, powołanej przez Dyrektora.

2. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien zawierać wykaz spraw w toku realizacji oraz akt spraw wykonanych, a także wykaz pieczęci i druków ścisłego zachowania.

3. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika placówki udostępniania przeprowadza się skontrum oraz inwentaryzację zdawczo – odbiorczą wyposażenia.

4. W przypadku jeśli ostatnie skontrum przeprowadzone było nie później niż rok przed przekazaniem placówki można od niego odstąpić po wcześniejszym uzgodnieniu tego faktu ze zdającym i przejmującym.

IV. Zadania kierowników komórek organizacyjnych

§ 12

1. Do zadań wspólnych kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie i planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności i dokonywanie podziału pracy pomiędzy podległych pracowników,
- 3) udzielanie podległym pracownikom informacji, wyjaśnień i porad w celu prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań,
- 4) wydawanie poleceń i sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją zadań przez podległych pracowników,

- 5) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy w godzinach nadliczbowych i w dni wolne od pracy podległych pracowników,
 - 7) sporządzanie wniosków premiowych oraz wniosków o awanse, nagrody oraz kary pracownicze.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:
- 1) zapewnienia przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż., oraz przestrzegania tajemnicy służbowej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 2) organizowania pracy komórki,
 - 3) prowadzenia kontroli nad działalnością kierowanej komórki oraz prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów z zakresu jej działalności.

V. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

1. Do obowiązków komórek organizacyjnych wymienionych w § 8, us.1, należy:
 - 1) w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów:
 - a) zbieranie informacji o potrzebach czytelników i przekazywanie ich do Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - b) śledzenie nowości wydawniczych na rynku w celu właściwego doboru nabywanych materiałów bibliotecznych,
 - c) przyjmowanie nabytków, prowadzenie ewidencji nabytków oraz stosownej dokumentacji,
 - d) prowadzenie ewidencji ubytków oraz stosownej dokumentacji,
 - e) przeprowadzanie procesu ubytkowania w systemie bibliotecznym oraz sporządzanie protokołów ubytków,
 - f) po otrzymaniu nowych wpływów nadanie egzemplarzom sygnatury w systemie bibliotecznym,
 - g) bieżąca akcesja czasopism,
 - h) bieżąca konserwacja zbiorów,
 - i) udział w selekcji i skontrum zbiorów.
 - 2) w zakresie udostępniania zbiorów i prowadzenia działalności informacyjnej:
 - a) rejestracja czytelników zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - b) udostępnianie i wypożyczanie materiałów bibliotecznych,
 - c) organizowanie obiegu wypożyczeń pomiędzy filiami i międzybibliotecznymi,
 - d) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
 - e) upowszechnianie czytelnictwa oraz propagowanie zbiorów Biblioteki, zakresu i rodzaju świadczonych usług,
 - f) porządkowanie księgozbioru udostępnianego czytelnikom,

- g) przygotowanie techniczne nowo zakupionego księgozbioru,
 - h) sporządzanie zestawień bibliograficznych,
 - i) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi,
 - j) propagowanie działalności oświatowo-kulturalnej Biblioteki
 - k) programowanie oraz realizacja form pracy edukacyjnej i kulturalnej,
 - l) prowadzenie lekcji bibliotecznych i innych zajęć informujących o zbiorach bibliotecznych i systemie wyszukiwawczym,
- 3) w zakresie administracji:
- a) prowadzenie dziennika statystycznego, sporządzanie sprawozdań statystycznych miesięcznych i rocznych GUS,
 - b) sporządzanie okresowych planów pracy oraz sprawozdań z działalności komórek organizacyjnych,
 - c) prowadzenie postępowania o zwrot materiałów bibliotecznych od czytelników,
 - d) pobieranie opłat regulaminowych i ich rozliczanie zgodnie z przepisami finansowymi,
 - e) zabezpieczenie mienia, urządzeń i pomieszczeń oddziału/filii, przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - f) zgłaszanie wniosków w sprawie remontów lokalu oraz naprawy sprzętu i urządzeń,
 - g) troska o estetykę oddziału/filii.

2. Do obowiązków **Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** należy:

- 1) zakup materiałów bibliotecznych zgodnie z przyjętym kierunkiem gromadzenia oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) właściwe gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na zakup materiałów bibliotecznych poprzez:
 - a) planowanie nabytków wydawnictw krajowych i zagranicznych,
 - b) śledzenie nowości wydawniczych na rynku w celu właściwego doboru nabywanych materiałów bibliotecznych,
 - c) konsultowanie z kierownikami komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych listy dokonywanych zakupów,
 - d) właściwy podział nabytych materiałów bibliotecznych.
- 3) uzupełnianie materiałów bibliotecznych w trybie przyjmowania przydatnych darów,
- 4) ewidencja sumaryczna materiałów bibliotecznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie wpływów materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) przygotowanie zestawień kwartalnych, półrocznych, rocznych wpływów i ubytków ze wszystkich komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych w celu uzgodnienia z kierownikami placówek i działem finansowo – księgowy,

- 7) wydruk ksiąg inwentarzowych po zakończeniu roku kalendarzowego i przekazanie ich do komórek organizacyjnych,
- 8) prenumerata czasopism,
- 9) opracowanie materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi normami oraz zasadami przyjętymi w systemie bibliotecznym,
- 10) klasyfikowanie materiałów bibliotecznych w oparciu o Uniwersalną Klasyfikację Dziesiętną,
- 11) opracowanie wytycznych dotyczących aktualizacji katalogów i reklasyfikacji materiałów bibliotecznych,
- 12) komputerowe katalogowanie materiałów bibliotecznych,
- 13) wprowadzanie materiałów bibliotecznych do komputerowego systemu bibliotecznego,
- 14) dbałość o właściwe funkcjonowanie i spójność komputerowego katalogu bibliotecznego
- 15) reklasyfikacja materiałów bibliotecznych w systemie bibliotecznym,
- 16) opracowanie wytycznych reklasyfikacji materiałów bibliotecznych dla komórek organizacyjnych zajmujących się ich udostępnianiem,
- 17) kontrola materiałów bibliotecznych:
 - a) udział w Komisjach ds. skontrolowania w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych,
 - b) analiza i kontrola ubytków materiałów bibliotecznych,
 - c) uzgodnienie z działem finansowo - księgowym stanów ilościowych i wartościowych materiałów bibliotecznych.
- 18) zakup nagród książkowych,
- 19) współpraca z radcą prawnym w zakresie zawierania umów,
- 20) przygotowanie rocznych zestawień zakupów zgodnie z klasyfikacją CPV dla Działu Administracyjnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z logistyką i transportem materiałów bibliotecznych na Placówkę,
- 22) koordynowanie portalu w.bibliotece.pl.,
- 23) monitorowanie i aktualizowanie w katalogu OPAC regałów i półek z propozycjami księgozbioru.

3. Do obowiązków **Dział Administracyjny** należy:

- 1) administrowanie lokalami Biblioteki tj.:
 - a) modernizacja, konserwacja i remont użytkowanych lokali,
 - b) utrzymanie budynków i otoczenia w stanie pełnej użyteczności,
 - c) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach oraz na zewnątrz budynków,
 - d) nadzór nad oszczędnym wykorzystaniem mediów,
 - e) prowadzenie okresowych kontroli zgodnie z Prawem Budowlanym
 - f) analiza nadsyłanych aneksów do umów najmu lokali,

- 2) prowadzenie spraw związanych z rozbudową i modernizacją bazy Biblioteki w tym również sprawowanie nadzoru nad przebiegiem remontów,
- 3) prowadzenie procedur związanych z realizacją udzielania zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) planowanie i zaopatrywanie Biblioteki w sprzęt urządzenia i materiały,
- 5) prowadzenie spraw związanych z konserwacją oraz naprawą sprzętu i urządzeń technicznych,
- 6) zaopatrzenie komórek organizacyjnych Biblioteki w sprzęt biblioteczny, biurowy, p.poż, materiały biurowe i eksploatacyjne do urządzeń technicznych oraz środki czystości,
- 7) kontrola wykorzystania w/w środków oraz oszczędne gospodarowanie materiałami, sprzętem i energią,
- 8) prowadzenie ewidencji i ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia Biblioteki, będących w ewidencji ilościowej,
- 9) zabezpieczenia właściwej ochrony mienia,
- 10) zabezpieczenie ochrony przeciwpożarowej obiektów i odpowiednich warunków bhp
- 11) nadzór nad składnicą akt Biblioteki,
- 12) nadzór organizacyjny nad pracownikami obsługi,
- 13) ewidencja gruntów,
- 14) ewidencja wartości niematerialno – prawnych będących w ewidencji ilościowej,
- 15) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 16) zakup i rozliczenie kart czytelnicznych,
- 17) współpraca z radcą prawnym w zakresie zawierania umów,
- 18) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych,
- 19) sporządzanie rocznej deklaracji podatku od nieruchomości,
- 20) opisywanie faktur zewnętrznych i sporządzanie rozdzielników.
- 21) prowadzenie rejestru umów zlecenie i umów o dzieło.

4. Do obowiązków **Dział Finansowo Księgowego** należy:

- 1) sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 2) bieżące i rzetelne prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- 3) kontrola umów pod względem finansowym,
- 4) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych,
- 5) naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
- 6) rozliczenia z ZUS, w tym: naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych, raportów imiennych, przekaz elektroniczny do ZUS,
- 7) sporządzanie inwentaryzacji,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości,

9) systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi.

5. Do obowiązków **Dział Informatycznego** należy:

- 1) udział w procesie komputeryzacji Biblioteki,
- 2) konfiguracja sprzętu komputerowego, multimedialnego i oprogramowania,
- 3) nadzorowanie właściwej eksploatacji oraz konserwacja techniczna urządzeń komputerowych i multimedialnych,
- 4) nadzór nad wykorzystywanym oprogramowaniem w Bibliotece,
- 5) przechowywanie dokumentacji sprzętu komputerowego, multimedialnego, oprogramowania, licencji, gwarancji,
- 6) utrzymanie systemów:
 - a) bazodanowych,
 - b) sieci LAN/WAN/WLAN/VPN,
 - c) pamięci masowych,
 - d) zasilania dedykowanego,
 - e) zabezpieczeń teleinformatycznych,
- 7) nadzór nad zgodnym z prawem wykorzystaniem internetu,
- 8) archiwizacja danych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym,
- 10) nadzór nad działaniem systemu bibliotecznego,
- 11) opracowywanie raportów z systemu bibliotecznego,
- 12) zarządzanie serwisami WWW Biblioteki oraz pocztą elektroniczną,
- 13) obsługa imprez biblioteczných w zakresie informatycznym,
- 14) organizowanie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 15) tworzenie i wydruk materiałów graficznych (ulotki, plakaty, prezentacje itp.),
- 16) dokumentacja fotograficzna ważnych wydarzeń z życia Biblioteki – obróbka zdjęć cyfrowych,
- 17) nadzór nad likwidacją sprzętu komputerowego i multimedialnego.

6. Do obowiązków **Głównego Specjalisty ds. Kadr i Plac** należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej i ich archiwizacja:
 - a) akta osobowe,
 - b) karty wynagrodzeń i zasiłków chorobowych,
 - c) ewidencja czasu pracy,
 - d) sprawdzanie i przechowywanie listy obecności.
- 2) sporządzanie umów o pracę, wypowiedzeń umów o pracę, wystawianie świadectw pracy,

- 3) przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagród, urlopów, odpraw itp.,
- 4) korygowanie wszelkich zmian dotyczących czasu pracy, lub danych pracowników i wysyłanie ich drogą elektroniczną do ZUS, sporządzanie rocznych deklaracji ZUS,
- 5) terminowe zgłaszanie do ZUS wszelkich zmian związanych z zatrudnieniem i zwolnieniem pracowników, rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS i członków ich rodzin w programie PŁATNIK,
- 6) drukowanie potwierdzenia ubezpieczenia dla wszystkich pracowników (RMUA) zgodnie z przepisami,
- 7) sporządzanie i przesyłanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia do GUS,
- 8) bieżące sprawdzanie PUEZUS w zakresie elektronicznych zwolnień lekarskich,
- 9) sporządzanie informacji/deklaracji do PFRON i przesyłanie w obowiązującym terminie do PFRON,
- 10) ustalanie uprawnień pracowników do urlopu wypoczynkowego,
- 11) ewidencja i rozliczanie urlopów pracowniczych, okolicznościowych i innych,
- 12) ewidencja zwolnień lekarskich,
- 13) nadzór nad lekarskimi badaniami okresowymi pracowników tj.:
 - a) kierowania na badania wstępne pracowników,
 - b) kierowania na badania okresowe pracowników,
 - c) kierowania na badania kontrolne pracowników.
- 14) organizowanie i nadzór nad szkoleniami z zakresu BHP:
 - a) pilnowanie terminów szkoleń wstępnych BHP,
 - b) pilnowanie terminu szkoleń kierowniczych BHP,
 - c) pilnowanie terminu szkoleń okresowych BHP,
- 15) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 16) udzielanie pracownikom informacji z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 17) współpraca z innymi działami w zakresie rekrutacji pracowników na wakujące stanowiska (zbieranie zgłoszeń o wakatach, zgłaszanie wolnych miejsc pracy do urzędu pracy, redagowanie i zamieszczanie ofert pracy w lokalnych mediach, współuczestnictwo w procesie rekrutacji),
- 18) kontrola przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych,
- 19) w zakresie płac, do obowiązków pracownika należy:
 - a) sporządzanie list płac, wystawianie pasków wypłaty oraz przekazywanie do banku miesięcznych wynagrodzeń dla pracowników, odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - b) dokonywanie potrąceń sądowych, komorniczych i innych pracowniczych od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) sporządzanie deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON,
- d) sporządzanie deklaracji rocznych związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (PIT- 4R, PIT-11 itp.) i przesyłanie do Urzędu Skarbowego w obowiązujących terminach,
- e) zastępstwo Głównego Księgowego w czasie jego nieobecności,
- f) wprowadzanie przelewów do systemu bankowego podczas nieobecności Głównego Księgowego,
- g) rozliczanie delegacji służbowych,
- h) wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a w szczególności kontrola nad wykorzystaniem środków z tego funduszu,
- i) śledzenie zmian w przepisach prawa pracy i ich interpretacja dla potrzeb firmy,
- j) sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS.

7. Pomoc prawna **Radcy Prawnego** obejmuje w szczególności:

- 1) prowadzenie w imieniu Biblioteki spraw sądowych, egzekucyjnych, administracyjnych, jak również spraw w postępowaniu polubownym,
- 2) opiniowania umów cywilnoprawnych, pism i innych dokumentów,
- 3) projektowania umów, pism i innych dokumentów,
- 4) konsultacje prawne – ustne, telefoniczne lub drogą elektroniczną,
- 5) inne czynności związane z obsługą prawną Biblioteki według potrzeb.

8. Do obowiązków **Instruktor Biblioteczny** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prawidłowym gromadzeniem i opracowywaniem materiałów bibliotecznych na terenie miasta i powiatu,
- 2) doradztwo w zakresie inwentaryzacji i opracowaniu materiałów bibliotecznych w bibliotekach publicznych powiatu,
- 3) zapewnienie dostępu do literatury naukowej i popularnonaukowej, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych na terenie powiatu,
- 4) pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców Powiatu,
- 5) doradztwo w zakresie doboru, zakupu i wdrażania sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 6) prowadzenie i koordynacja rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie,
- 7) pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznej oraz usług bibliotecznych,
- 8) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- 9) instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu,
- 10) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,

- 11) współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi na terenie powiatu,
- 12) promocja bibliotek, materiałów bibliotecznych, usług i imprez bibliotecznych,
- 13) realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem powiatowym i Dolnośląską Biblioteką Publiczną,
- 14) opiniowanie propozycji biblioteki publicznej w powiecie dotyczących selekcji materiałów bibliotecznych,
- 15) pomoc metodyczną dla placówek powiatowej sieci bibliotecznej w zakresie dostępu do źródeł informacji w sieci Internet.

9. Do obowiązków **Głównego specjalisty ds. organizacji i koordynacji działalności k-o** należy:

- 1) organizowanie i nadzorowanie bieżącej działalności kulturalno – oświatowej Biblioteki,
- 2) przygotowywanie wystaw i sesji popularnonaukowych,
- 3) pozyskiwanie wykonawców, przygotowywanie wstępnych umów i uzgadnianie warunków z wykonawcami i autorami spotkań lub ich reprezentantami,
- 4) współpraca z innymi instytucjami kultury, wymiana doświadczeń oraz podejmowanie wspólnych inicjatyw,
- 5) opracowywanie i przygotowywanie okresowych ofert programowych.
- 6) opracowywanie na podstawie zgłaszanych propozycji kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za udostępnianie materiałów bibliotecznych rocznych planów działalności kulturalno – oświatowej,
- 7) inicjowanie nowych form działalności kulturalnej Biblioteki,
- 8) przekazywanie do Działu Administracyjnego z odpowiednim wyprzedzeniem pisemnych zapotrzebowań na materiały niezbędne do pracy i realizacji zadań programowych oraz potrzeb w zakresie usług technicznych i organizacyjnych wynikających z planowanych działań,
- 9) pozyskiwanie sponsorów na realizację imprez kulturalnych,
- 10) promowanie Biblioteki na terenie miasta i powiatu,
- 11) popularyzacja czytelnictwa w środowisku lokalnym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży poprzez: organizację lekcji bibliotecznych, planowanie i organizowanie spotkań autorskich, promocję nowości wydawniczych, organizację konkursów i turniejów czytelniczych, w szczególności dla dzieci i młodzieży, organizacja imprez popularyzujących czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży, współpraca z innymi instytucjami, placówkami kulturalno – oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa w mieście,
- 12) zgłaszanie propozycji do planu doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
- 13) udzielanie pomocy merytorycznej osobom uczącym się lub studiującym informację naukową i bibliotekoznawstwo,
- 14) kierowanie praktykami uczniowskimi, studenckimi, stażystami, nowoprzyjętymi bibliotekarzami,
- 15) przygotowywanie informacji dla mediów na temat pracy Biblioteki, współpraca z nimi w zakresie popularyzacji działań Biblioteki,
- 16) dokumentowanie wydarzeń z działalności kulturalnej Biblioteki,

- 17) opracowanie, przeprowadzanie i analiza ankiet badających potrzeby czytelnicze oraz badających zainteresowania czytelników Biblioteki,
- 18) przedstawianie wyników i wniosków z przeprowadzonych ankiet Dyrektorowi,
- 19) przygotowywanie projektów imprez organizowanych przez Bibliotekę w danym roku do planu finansowego Biblioteki oraz opracowanie preliminarzy dla zaplanowanych imprez,
- 20) sporządzanie sprawozdań z wykonania rzeczowego i finansowego z realizacji planu rocznego imprez w terminach ustalonych przez Dyrektora,
- 21) wykonywanie innych poleceń przełożonego nie ujętych w powyższym zakresie obowiązków.

10. Do obowiązków **Specjalisty ds. Kancelaryjnych i Windykacji** należy:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Biblioteki:
 - a) przyjmowanie przesyłek wpływających do Biblioteki i zbiorcze ekspediowanie wychodzących na zewnątrz,
 - b) prowadzenie zbiorczego rejestru spraw /korespondencji wpływających do Biblioteki oraz czuwanie nad ich terminowym i zgodnym z poleceniami Dyrektora załatwianiem, w tym także prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów (delegacji) służbowych pracowników Biblioteki,
 - d) prowadzenie i załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw tajnych i poufnych.
- 2) prowadzenie korespondencji, rozdzielanie i doręczanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych, pośredniczenie w przekazywaniu informacji pomiędzy działami oraz pracownikami, a Dyrekcją,
- 3) udostępnianie dokumentów, udzielanie informacji, kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych pracowników oraz interesantów z zewnątrz,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów oraz archiwizacja i przechowywanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) bieżąca kontrola poczty elektronicznej, e – pue, e-doręczenia,
- 6) prowadzenie składnicy akt Biblioteki,
- 7) opracowywanie projektów statutu, regulaminów, zarządzeń, instrukcji oraz innych dokumentów określających szczegółowo zasady funkcjonowania Biblioteki,
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązujących przepisów i norm prawnych dotyczących działalności Biblioteki (Statut, Regulaminy, Zarządzenia i inne),
- 9) redagowanie pism,
- 10) sporządzanie protokołów i sprawozdań ze spotkań z pracownikami i kierownikami oddziałów/filii,
- 11) obsługa formalna ZFŚS, tj.:
 - a) informowanie pracowników o podziale środków,
 - b) zbieranie oświadczeń i wniosków o dofinansowanie z ZFŚS,
 - c) sporządzanie zestawień dla komisji socjalnej,

- d) sporządzanie protokołów z posiedzeń zakładowej komisji ZFŚS,
- 12) obsługa urządzeń biurowych – telefon, komputer, kopiarka, niszczarka,
- 13) nadzór nad zaopatrzeniem sekretariatu w niezbędne materiały oraz artykuły biurowe,
- 14) zbieranie utargów z jednostek organizacyjnych i odprowadzanie ich do banku,
- 15) przygotowywanie dowodów wpłat utargów do banku,
- 16) odpowiedzialność materialna za powierzone środki pieniężne,
- 17) przekazanie kierownikom oddziałów /filii jednej kopii każdego wezwania do zapłaty kary,
- 18) wysłanie do Czytelnika wezwania do zapłaty kary,
- 19) współpracę z innymi pracownikami Biblioteki przy odzyskiwaniu zbiorów i egzekwowaniu należnych jej kar,
- 20) kompletowanie dokumentów niezbędnych w toku postępowania sądowego oraz złożenie pism procesowych,
- 21) gromadzenie i nadzór nad dokumentacją dotyczącą działań podejmowanych przez Bibliotekę w zakresie zwrotu wypożyczonych przez Czytelnika zbiorów i egzekwowania należnych jej z tego tytułu kar.

VI. Postanowienia końcowe

§ 14.

1. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

DYREKTOR MBP

Marek Mierzejewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MBP W LUBINIE

