



Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 44./2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy
Praga-Południe m.st. Warszawy

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy, zwany dalej „Regulaminem”, określa jej organizację wewnętrzną, w szczególności strukturę organizacyjną Biblioteki i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Ilekroć w Regulaminie użyte jest określenie:
 - 1) Biblioteka – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Jana Rumla w Dzielnicy Praga-Południe m.st. Warszawy;
 - 2) Dzielnica – należy przez to rozumieć Dzielnicę Praga-Południe m.st. Warszawy;
 - 3) Organizator – należy przez to rozumieć Miasto Stołeczne Warszawa, czynności nadzoru w zakresie przyznanych kompetencji wykonują Rada i Zarząd Dzielnicy;
 - 4) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
 - 5) Zastępca Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora Biblioteki;
 - 6) Główny Księgowy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Biblioteki;
 - 7) Dyrekcja – należy przez to rozumieć Dyrektora i Zastępcę Dyrektora;
 - 8) Kadra Zarządzająca – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego;
 - 9) Komórka organizacyjna – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, dział, oddział lub filię w Bibliotece;
 - 10) Placówka biblioteczna – należy przez to rozumieć oddział lub filię Biblioteki, w tym wraz z wchodzącym w ich skład punktem bibliotecznym;
 - 11) Przełożony – zgodnie z podległością wynikającą ze schematu organizacyjnego odpowiednio Dyrektor lub Zastępca Dyrektora – w odniesieniu do wszystkich pracowników

oraz kierownicy Komórek organizacyjnych – w stosunku do podległych im pracowników;

- 12) Pracownik – należy przez to rozumieć osobę związaną stosunkiem pracy z Biblioteką;
- 13) Użytkownik – należy przez to rozumieć osobę korzystającą z materiałów bibliotecznych lub oferty przygotowanej przez Bibliotekę.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIBLIOTEKI

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzi:

1) Kadra Zarządzająca:

- a) Dyrektor,
- b) Zastępca Dyrektora,
- c) Główny Księgowy;

2) Filie biblioteczne – Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży:

- a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 3,
- b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 18,
- c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 19,
- d) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 24 – wraz z punktem bibliotecznym „Grochoteka”,
- e) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 40,
- f) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 44,
- g) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 62,
- h) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 66,
- i) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 78,
- j) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 89,
- k) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 90,
- l) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 92,
- m) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 94,
- n) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 100,
- o) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 110;

3) Filie biblioteczne – Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży:

- a) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 2,
 - b) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 16,
 - c) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 34,
 - d) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 42,
 - e) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 45,
 - f) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 47
 - g) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 55,
 - h) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr 67;
- 4) Oddziały:
- a) Czytelnia Naukowa nr V,
 - b) Wypożyczalnia Zbiorów Obcojęzycznych „Biblioteka Wielokulturowa”,
 - c) Wypożyczalnia Książki Mówionej i Multimedialnych;
- 5) Działy:
- a) Dział Finansowo-Księgowy,
 - b) Dział Kadr i Płac,
 - c) Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - d) Dział Informatyki,
 - e) Dział Promocji i Realizacji Projektów;
- 6) Samodzielne Stanowiska Pracy:
- a) Samodzielne Stanowisko Pracy – Instruktor,
 - b) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Ochrony Danych,
 - c) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. BHP,
 - d) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obsługi Prawnej.
2. W ramach oddziału lub filii Dyrektor może utworzyć punkt biblioteczny.
3. Zależności i podległości w ramach struktury organizacyjnej Biblioteki ukazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 3

Dyrektor może w drodze zarządzenia powoływać zespoły zadaniowe do wykonywania zadań przekraczających zakres zadań jednej komórki organizacyjnej, określając:

- 1) zadania zespołu;

- 2) czas działania zespołu;
- 3) koordynatora zespołu;
- 4) skład osobowy zespołu;
- 5) podległość zespołu w ramach Kadry Zarządzającej.

V. KADRA ZARZĄDZAJĄCA

§ 4

DYREKTOR

1. Biblioteką kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor kieruje Biblioteką i organizuje jej pracę przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
3. Dyrektor:
 - 1) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz;
 - 2) reprezentuje Bibliotekę jako pracodawcę w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Biblioteki;
 - 3) zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Biblioteki oraz odpowiada za całokształt jej działalności;
 - 4) nadzoruje działania Zastępcy Dyrektora w zakresie realizowanych przez niego zadań i zastępuje go w razie jego nieobecności;
 - 5) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi Komórkami organizacyjnymi wskazanymi w Regulaminie i schemacie organizacyjnym oraz podległymi powołanymi zespołami zgodnie z wydanymi zarządzeniami;
 - 6) wydaje w imieniu Biblioteki wewnętrzne akty normatywne, zarządzenia i instrukcje oraz pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
 - 8) rozpatruje skargi i wnioski;
 - 9) wykonuje inne zadania określone w przepisach prawa i statucie Biblioteki.
4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Główny Księgowy;
 - 3) Dział Finansowo-Księgowy;
 - 4) Dział Kadr i Płac;



- 5) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
- 6) Samodzielne Stanowiska Pracy.

§ 5

ZASTĘPCA DYREKTORA

1. Zastępca Dyrektora organizuje pracę Biblioteki w obszarach swoich kompetencji, w szczególności w zakresie działalności Placówek bibliotecznych, informatyki oraz promocji i realizacji projektów, stosownie do swojej właściwości wynikającej ze schematu organizacyjnego, udzielonych upoważnień i dyspozycji Dyrektora.
2. Zastępca Dyrektora:
 - 1) zastępuje Dyrektora w razie jego nieobecności;
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi Komórkami organizacyjnymi wskazanymi w Regulaminie i schemacie organizacyjnym oraz podległymi powołanymi zespołami zgodnie z wydanymi zarządzeniami;
 - 3) wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.
3. Zastępcy Dyrektora bezpośrednio podlegają:
 - 1) Filie biblioteczne – Wypożyczalnie dla Dorosłych i Młodzieży;
 - 2) Filie biblioteczne – Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży;
 - 3) Oddziały;
 - 4) Dział Informatyki;
 - 5) Dział Promocji i Realizacji Projektów.

§ 6

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy:
 - 1) realizuje zadania określone w art. 54 ustawy o finansach publicznych i wynikające z ustawy o rachunkowości;
 - 2) kieruje Działem Finansowo-Księgowym i pracą podległych pracowników realizując obowiązki kierownika tego działu zgodnie z postanowieniami § 7 Regulaminu;
 - 3) sprawuje kontrolę merytoryczną nad działalnością Działu Kadr i Płac w zakresie realizacji płac;
 - 4) sprawuje bezpośredni nadzór nad podległymi zespołami powołanymi zgodnie z wydanymi zarządzeniami.
2. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji gospodarki kasowej oraz inwentaryzacji składników majątkowych,
 - 2) sprawowanie kontroli rachunkowej wszystkich dowodów księgowych i innych dokumentów powodujących skutki finansowe,
 - 3) organizacja prowadzenia ewidencji księgowej w wersji elektronicznej i nadzór nad systemem obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - 4) sporządzanie analiz o sytuacji finansowej Biblioteki, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowo-księgowych (bilansów), w tym opracowanie przy współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi planów działalności Biblioteki z podziałem zadań i środków, w szczególności zbiorczych planów usług, przychodów i kosztów, remontów i konserwacji środków trwałych oraz inwestycji,
 - 5) opiniowanie umów powodujących zobowiązania Biblioteki z uwzględnieniem skutków finansowych;
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
5. Główny Księgowy odpowiada za:
- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na kontroli wstępnej oraz wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) przygotowywanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 4) przygotowywanie sprawozdawczości w zakresie realizowanych zadań dla Organizatora, GUS, KAS i innych;
 - 5) przygotowywanie planów finansowych Biblioteki i bieżąca kontrola przebiegu ich realizacji;
 - 6) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych oraz zapewnianie terminowej regulacji zobowiązań publicznoprawnych (podatkowych, ubezpieczeniowych),
 - 7) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.



VI. STANOWISKA KIEROWNICZE I SAMODZIELNE

§ 7

KIEROWNICY

1. Kierownik działu, oddziału lub filii kieruje całokształtem działalności podległej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny.
2. W przypadku niewyznaczenia kierownika lub osoby do pełnienia jego obowiązków, komórką organizacyjną kieruje odpowiednio Dyrektor albo Zastępca Dyrektora, w zależności komu bezpośrednio dana komórka organizacyjna zgodnie z § 4 ust. 4 i § 5 ust. 3 Regulaminu podlega.
3. Podczas nieobecności kierownika, kierownika zastępuje i jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez:
 - 1) kierownika w porozumieniu z odpowiednio Dyrektorem albo Zastępcą Dyrektora, w zależności komu bezpośrednio dana komórka organizacyjna zgodnie z § 4 ust. 4 i § 5 ust. 3 Regulaminu podlega; albo
 - 2) odpowiednio Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora, w zależności komu bezpośrednio dana komórka organizacyjna zgodnie z § 4 ust. 4 i § 5 ust. 3 Regulaminu podlega, w przypadku braku możliwości wyznaczenia pracownika przez kierownika.
4. Kierownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, a także ochronie danych.
5. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej oraz wykonywanie zadań określonych w planie pracy lub zleconych przez odpowiednio Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora, w zależności komu dana komórka organizacyjna zgodnie z § 4 ust. 4 i § 5 ust. 3 Regulaminu bezpośrednio podlega,
 - 2) opracowywanie i realizowanie planów pracy,
 - 3) sporządzanie i składanie okresowych sprawozdań zgodnie z zaleceniami Kadry Zarządzającej;
 - 4) przedstawianie Dyrektorowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki i stanowiska pracy,
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów, zwłaszcza przeciwpożarowych i BHP,
 - 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej, przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji przyjętych w Bibliotece oraz Regulaminu,
 - 7) realizowanie zadań określonych zakresem czynności kierownika,



- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników,
 - 9) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej,
 - 10) przedkładanie planów urlopów wypoczynkowych podległych pracowników i dbanie o ich terminowe wykorzystywanie,
 - 11) występowanie do Dyrektora z wnioskami dotyczącymi awansowania pracowników, premiowania, szczególnego wyróżnienia lub przyznania nagrody, a także zwolnienia pracowników lub zmiany warunków pracy i płacy,
 - 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania w zakresie realizowanych działań;
 - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez odpowiednio Dyrektora albo Zastępcę Dyrektora, w zależności komu bezpośrednio podlega.
6. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za:
- 1) należyte wykonywanie zadań wynikających z ustalonego zakresu działania i właściwe gospodarowanie powierzonym mu mieniem oraz rozliczanie się zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - 2) bieżącą kontrolę nad realizacją przyjętego planu pracy,
 - 3) współpracę komórki organizacyjnej z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie swoich kompetencji,
 - 4) archiwizowanie dokumentacji w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) zapewnienie ochrony danych osobowych w komórce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 8

SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

Pracownicy zatrudnieni na jednoosobowych lub wieloosobowych samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora. Ponoszą oni odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie zadań, przestrzeganie czasu i porządku pracy oraz przepisów prawa, w tym przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, a także ochronie informacji.

VII. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 9

WYPOŻYCZALNIE DLA DOROSŁYCH I MŁODZIEŻY

Do zadań Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem oraz dbałością o profil oddziału, przeznaczonych dla dorosłych i młodzieży, zgodnie z potrzebami Użytkowników;
- 2) zgłaszanie do prenumeraty wybranych czasopism dla dorosłych i młodzieży oraz ich udostępnianie;
- 3) zgłaszanie do zakupu materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) przygotowywanie materiałów bibliotecznych do wypożyczeń;
- 5) przechowywanie, kontrola, selekcja i konserwacja księgozbioru;
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz dokumentów wpływu i ubytków;
- 7) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego całości zbiorów w systemie informatycznym;
- 8) organizowanie pracy edukacyjno-kulturalnej upowszechniającej książkę i czytelnictwo, współpracując w tym zakresie z zainteresowanymi szkołami, instytucjami i organizacjami;
- 9) pełnienie roli informacyjno-bibliograficznej dla Użytkowników;
- 10) prowadzenie ewidencji Użytkowników i wypożyczeń;
- 11) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie edukacji bibliotecznej dla dorosłych i młodzieży;
- 13) prowadzenie lekcji bibliotecznych i prezentowanie Biblioteki grupom zorganizowanym;
- 14) wykonywanie odbitek kserograficznych na zamówienie Użytkowników;
- 15) współtworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z Placówkami bibliotecznymi.

§ 10

BIBLIOTEKI DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

Do zadań Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży należy:



- 1) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych z uwzględnieniem oraz dbałością o profil oddziału, przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, zgodnie z potrzebami Użytkowników;
- 2) zgłaszanie do prenumeraty wybranych czasopism dla dzieci i młodzieży oraz ich udostępnianie;
- 3) zgłaszanie do zakupu materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 4) przygotowywanie materiałów bibliotecznych do wypożyczeń;
- 5) przechowywanie, kontrola, selekcja i konserwacja księgozbioru;
- 6) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz dokumentów wpływu i ubytków;
- 7) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego całości zbiorów w systemie informatycznym;
- 8) organizowanie pracy edukacyjno-kulturalnej upowszechniającej książkę i czytelnictwo, współpracując w tym zakresie z zainteresowanymi przedszkolami, szkołami, instytucjami i organizacjami;
- 9) pełnienie roli informacyjno-bibliograficznej dla Użytkowników;
- 10) prowadzenie ewidencji Użytkowników i wypożyczeń;
- 11) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą;
- 13) prowadzenie lekcji bibliotecznych i prezentowanie Biblioteki grupom zorganizowanym;
- 14) prowadzenie praktyk dla osób kształcących się w zawodzie;
- 15) wykonywanie odbitek kserograficznych na zamówienie Użytkowników;
- 16) współtworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z Placówkami bibliotecznymi.

§ 11

CZYTELNIA NAUKOWA NR V

Do zadań Czytelni Naukowej Nr V należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie, wypożyczanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych, ze szczególnym uwzględnieniem wydawnictw naukowych i popularnonaukowych, zgodnie z potrzebami Użytkowników;
- 2) opracowywanie materiałów bibliotecznych;



- 7) prowadzenie ewidencji księgozbioru i dokumentacji wpływów i ubytków;
- 8) udostępnianie zbiorów na miejscu oraz poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne;
- 9) prowadzenie ewidencji materiałów bibliotecznych oraz dokumentów wpływu i ubytków;
- 10) prowadzenie komputerowego katalogu zbiorów;
- 11) przechowywanie, kontrola, selekcja i konserwacja księgozbioru;
- 12) pełnienie roli informacyjno-bibliograficznej dla Użytkowników;
- 13) prowadzenie ewidencji Użytkowników i wypożyczeń;
- 14) zgłaszanie do zakupu materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi procedurami oraz przygotowanie dowodów wpływu;
- 15) aktualizowanie materiałów bibliotecznych w miarę postępu w poszczególnych dziedzinach wiedzy;
- 16) sprawne zarządzanie informacyjnymi bazami danych;
- 17) tworzenie i udostępnianie własnych baz danych (bibliograficznych, faktograficznych) oraz tworzone przez inne biblioteki i instytucje;
- 18) tworzenie regionalnej bazy lokalnej, na podstawie m.in. artykułów z czasopism, książek i dokumentów dotyczących życia społecznego Dzielnicy;
- 19) opracowanie zestawień bibliograficznych, wykazów nabytków, aktualnych informatorów;
- 20) prowadzenie przysposobienia bibliotecznego dla studentów, zgodnie z potrzebami zwracających się szkół wyższych;
- 21) organizowanie pracy edukacyjno-kulturalnej promującej książkę i czytelnictwo;
- 22) współpraca z bibliotekami innych sieci i instytucjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa;
- 23) prowadzenie lekcji bibliotecznych i prezentowanie Biblioteki grupom zorganizowanym;
- 24) gromadzenie i opracowywanie informacji o patronie Biblioteki i o Kresach;
- 25) wykonywanie odbitek kserograficznych na zamówienie Użytkowników;
- 26) współtworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z Placówkami bibliotecznymi.



§ 12

WYPOŻYCZALNIA ZBIORÓW OBCOJĘZYCZNYCH „BIBLIOTEKA WIELOKULTUROWA”

Do zadań Wypożyczalni Zbiorów Obcojęzycznych należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie książek i multimedialnych w językach obcych;
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów i dokumentacji wpływów i ubytków;
- 3) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego całości zbiorów w systemie informatycznym;
- 4) prowadzenie ewidencji użytkowników i wypożyczeń;
- 5) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie obsługi informacyjno-bibliograficznej w zakresie księgozbioru obcojęzycznego;
- 7) organizowanie pracy edukacyjno-kulturalnej promującej książkę i czytelnictwo w językach obcych i współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami;
- 8) organizacja wydarzeń i zajęć mających na celu upowszechnianie bogactwa kulturowego i różnorodności językowej;
- 9) współtworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z Placówkami bibliotecznymi;
- 10) przechowywanie, kontrola i selekcja księgozbioru.

§ 13

WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻKI MÓWIONEJ I MULTIMEDIÓW

Do zadań Wypożyczalni Książki Mówionej i Multimedialnych należy:

- 1) gromadzenie, opracowanie i udostępnianie zbiorów multimedialnych (np. e-booki, audiobooki, filmy, muzykę w języku polskim) przeznaczonych dla osób z niepełnosprawnością wzroku i innych zainteresowanych;
- 2) prowadzenie ewidencji księgozbioru i dokumentacji wpływów i ubytków;
- 3) prowadzenie katalogów: alfabetycznego i rzeczowego całości zbiorów w systemie informatycznym;
- 4) prowadzenie ewidencji użytkowników i wypożyczeń;
- 5) egzekwowanie zwrotu wypożyczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie obsługi informacyjno-bibliograficznej;



- 7) organizowanie pracy edukacyjno-kulturalnej promującej książkę i czytelnictwo, w tym dla osób niepełnosprawnych i starszych, a także współpraca w tym zakresie z zainteresowanymi instytucjami i organizacjami, m.in. z Polskim Związkiem Niewidomych;
- 8) tworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z Placówkami bibliotecznymi;
- 9) przechowywanie, kontrola, selekcja i konserwacja księgozbioru.

§ 14

DZIAŁ FINANSOWO-KSIĘGOWY

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) realizacja działań zleconych przez Głównego Księgowego;
- 2) realizacja operacji finansowo-księgowych;
- 3) dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 4) prowadzenie księgowości;
- 5) prowadzenie kartoteki wartościowej księgozbioru oraz uzgadnianie wyceny księgozbioru z poszczególnymi Placówkami bibliotecznymi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem planów finansowych, sporządzaniem sprawozdawczości i analizą finansową działalności;
- 7) dbanie o terminowy i prawidłowy obieg dokumentów finansowych;
- 8) kontrola rachunkowa i finansowa dokumentów finansowych oraz właściwe ich ewidencjonowanie i archiwizowanie;
- 9) sporządzanie raportów kasowych;
- 10) prowadzenie kasy Biblioteki i operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) naliczanie amortyzacji środków trwałych.

§ 15

DZIAŁ KADR I PŁAC

Do zadań Działu Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie obsługi spraw kadrowych Pracowników dotyczących: akt osobowych, ewidencji zwolnień lekarskich, kartotek urlopowych i czasu pracy, obsługi pracowniczych planów kapitałowych;
- 2) sporządzanie planu urlopów i prowadzenie nadzoru nad terminowym wykorzystywaniem urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy przewidzianych prawem pracy;
- 3) prowadzenie spraw ubezpieczeń pracowniczych;

- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie i aktualizowanie danych osobowych Pracowników Biblioteki;
- 5) wystawianie zaświadczeń, świadectw pracy, opinii o pracy, prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich i ewidencji czasu pracy;
- 6) rejestrowanie i wyrejestrowywanie nowo zatrudnianych i zwalnianych Pracowników dla potrzeb ZUS, przygotowywanie dokumentów do ZUS i Urzędu Skarbowego dotyczące Pracowników;
- 7) sporządzanie listy płac i prowadzenie kartoteki wynagrodzeń;
- 8) sporządzanie rocznych rozliczeń zaliczki na podatek dochodowy dla osób fizycznych;
- 9) prowadzenie spraw socjalnych Pracowników związanych z realizacją Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) współpraca ze specjalistą ds. bhp w zakresie realizacji w Bibliotece przepisów BHP;
- 11) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy;
- 12) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych;
- 13) przekazywanie aktualnych informacji dotyczących zadań realizowanych, do zamieszczenia na stronie internetowej Biblioteki lub Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym i Działem Informatyki;
- 14) udzielanie informacji Pracownikom Biblioteki z zakresu prawa pracy;
- 15) realizacja zadań wynikających z ochrony sygnalistów w Bibliotece.

§ 16

DZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu i wykonywanie obsługi kancelaryjnej Biblioteki;
- 2) organizowanie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów;
- 3) prowadzenie terminarza spotkań i przyjęć interesantów Dyrekcji;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) koordynacja przygotowania wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skargi lub wniosku;
- 6) opracowywanie:
 - a) projektów zarządzeń wewnętrznych,
 - b) treści umów i porozumień, w których stroną jest Biblioteka,

- c) dokumentów stanowiących podstawy prawne funkcjonowania Biblioteki;
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego – składnicy akt;
 - 8) prowadzenie czynności i dokumentacji związanej z Kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z bazą lokalową Placówek bibliotecznych;
 - 10) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z odbiorem makulatury i odpadów gabarytowych oraz przetwarzaniem odpadów;
 - 11) zapewnianie sprawności eksploatacyjnej obiektów oraz urządzeń i instalacji stanowiących podstawowe wyposażenie obiektów;
 - 12) planowanie i prowadzenie konserwacji, remontów lokali oraz urządzeń Biblioteki;
 - 13) planowanie i prowadzenie zaopatrzenia w druki, materiały kancelaryjne oraz gospodarcze;
 - 14) wykonywanie prac gospodarczych, drobnych napraw i remontów;
 - 15) zabezpieczanie i właściwa organizacja ochrony mienia Biblioteki;
 - 16) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych;
 - 17) organizowanie i nadzorowanie realizacji usług świadczonych na rzecz Biblioteki;
 - 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów niskocennych stanowiących majątek Biblioteki;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z zakupami i udzielaniem zamówień publicznych, w tym obsługa komisji przetargowej;
 - 20) prowadzenie rejestru i sprawozdawczości z postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
 - 21) bieżące aktualizowanie, we współpracy z Działem Kadr i Płac, danych dostępnych w BIP, zamieszczanych we współpracy z Działem Informatyki i Działem Promocji i Realizacji Projektów.

§ 17

DZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań Działu Informatyki należy:

- 1) administrowanie, utrzymanie i obsługa informatyczna systemów komputerowych oraz baz danych w Bibliotece, w szczególności zabezpieczenie, utrzymanie i obsługa lokalnych baz danych oraz innych aplikacji na serwerze, a także zabezpieczenie sieci lokalnych przed niepożądanym dostępem;
- 2) opracowanie i realizacja strategii rozwoju informatycznego Biblioteki;

- 3) ewidencjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym przechowywanie kompletnych licencji wystawionych dla Biblioteki;
- 4) zabezpieczanie i przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 5) zapewnienie ciągłości pracy we wszystkich komórkach organizacyjnych w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 6) instalacja i nadzorowanie prawidłowości działania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz urządzeń peryferyjnych;
- 7) opieka techniczna nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym bazami komputerowymi, w szczególności w zakresie uruchomienia, modernizacji, instalacji i aktualizacji oraz ich dostępności;
- 8) przygotowanie planów i analiz dla Dyrekcji w sprawie wykorzystania, modernizacji, doboru i zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania na podstawie oceny bieżących potrzeb, analizy otrzymywanych zgłoszeń i konsultacji z Pracownikami;
- 9) rekomendacje w zakresie modernizacji i doboru sprzętu komputerowego Biblioteki, rozwój istniejących systemów komputerowych i wdrażanie nowych rozwiązań usprawniających pracę Biblioteki
- 10) inicjowanie i współuczestniczenie w realizacji zakupów i zamówień w szczególności sprzętu komputerowego, podzespołów, materiałów eksploatacyjnych i oprogramowania, a także konsultacja w przetargach i przygotowanie przetargów w tym zakresie;
- 11) współpraca z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie wymiany i likwidacji sprzętu komputerowego;
- 12) administrowanie, uzupełnianie strony internetowej Biblioteki;
- 13) bieżące aktualizowanie danych dostępnych w BIP, zamieszczanych we współpracy z Działem Kadr i Płac oraz Działem Organizacyjno-Administracyjnym;
- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem pracowni komputerowych i umożliwieniem korzystania z Internetu Użytkownikom Biblioteki;
- 15) inicjowanie i organizacja kursów i szkoleń z zakresu edukacji informatycznej dla społeczności lokalnej oraz środowiska bibliotekarskiego;
- 16) wsparcie oraz szkolenia informatyczne pracowników Biblioteki.

§ 18

DZIAŁ PROMOCJI I REALIZACJI PROJEKTÓW

Do zadań Działu Promocji i Realizacji Projektów należy:

- 1) planowanie i prowadzenie marketingu, promocji medialnej i internetowej Biblioteki oraz obsługa profili na portalach społecznościowych;

- 2) przygotowywanie, realizowanie oraz nadzór nad wykonywaniem programów promocji i działań promocyjnych Biblioteki oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania tych programów;
- 3) projektowanie grafik i druków akcydensowych dotyczących działań Biblioteki, w szczególności ulotek, plakatów i zaproszeń, a także redagowanie i wydawanie innych wydawnictw związanych z działalnością Biblioteki;
- 4) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z mediami w celu zaprezentowania działań edukacyjno-kulturalnych Biblioteki oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na artykuły prasowe dotyczące zadań wykonywanych przez Bibliotekę;
- 5) bieżące aktualizowanie informacji dotyczących funkcjonowania i działalności Biblioteki zamieszczanych na różnych portalach;
- 6) współdziałanie z Placówkami bibliotecznymi w zakresie organizowania uroczystości i wydarzeń, w szczególności konferencji, imprez, spotkań autorskich, prelekcji, odczytów, jubileuszy i innych;
- 7) współtworzenie projektów działań edukacyjno-kulturalnych w Placówkach bibliotecznych;
- 8) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów ze środowiskiem twórczym i naukowym oraz innymi środowiskami wspomagającymi działalność edukacyjno-kulturalną Biblioteki;
- 9) poszukiwanie i pozyskiwanie sponsorów w celu podniesienia atrakcyjności oferty bibliotecznej;
- 10) poszukiwanie możliwości, m.in. poprzez tworzenie projektów, pozyskania zewnętrznych środków na działalność edukacyjno-kulturalną Biblioteki;
- 11) prowadzenie analiz, planowania i sprawozdawczości w zakresie działalności edukacyjno-kulturalnej Biblioteki;
- 12) diagnozowanie i określanie potrzeb w zakresie dostępu do wiedzy i kultury;
- 13) przeprowadzanie sondaży, monitorowanie i opracowywanie analiz skuteczności i jakości świadczonych usług bibliotecznych;
- 14) organizowanie wystaw, wernisaży i finisaży w galeriach Biblioteki;
- 15) poszukiwanie nowych rozwiązań w działalności edukacyjno-kulturalnej Biblioteki;
- 16) opracowywanie i realizowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem koncepcji działalności edukacyjno-kulturalnej mającej na celu prezentację Biblioteki na forum ogólnomiejskim.

§ 19

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – INSTRUKTOR

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy – Instruktora należy:

- 1) nadzorowanie pracy Placówek bibliotecznych w zakresie gromadzenia, opracowania i udostępniania materiałów bibliotecznych oraz działalności informacyjno-bibliotecznej;
- 2) koordynowanie polityki zakupu nowości wydawniczych oraz prenumeraty czasopism;
- 3) opracowanie zbiorów dla poszczególnych Placówek bibliotecznych oraz koordynowanie i wdrażanie zmian w opisach: formalnym i rzeczowym;
- 4) sporządzanie instrukcji i wytycznych dla Placówek bibliotecznych dotyczących opracowywania zbiorów;
- 5) prowadzenie konsultacji w zakresie opracowywania formalnego i rzeczowego zbiorów bibliotecznych;
- 6) przeprowadzanie selekcji i okresowej kontroli księgozbioru (skontrum);
- 7) przeprowadzanie analizy działalności poszczególnych Placówek na podstawie danych statystycznych;
- 8) opracowywanie planów pracy i sprawozdań z działalności Biblioteki;
- 9) monitorowanie i uzupełnianie Elektronicznego Centralnego Katalogu Biblioteki;
- 10) współpraca z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego w zakresie gromadzenia i selekcji zbiorów Biblioteki, a także mellowacji Katalogu Centralnego Bibliotek Warszawskich i Bibliotek Woj. Mazowieckiego;
- 11) udzielanie instruktażu metodycznego pracownikom Placówek bibliotecznych;
- 12) organizowanie cyklicznych szkoleń i warsztatów dla pracowników Placówek bibliotecznych w zakresie działalności biblioteczno-informacyjnej;
- 13) tworzenie sprawnie działającego systemu przepływu informacji z Placówkami bibliotecznymi.

§ 20

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Ochrony Danych Osobowych należy realizowanie zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE. L. 119 z 4.05.2016, str. 1, z późn. zm.



§ 21

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. BHP

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. BHP należy:

- 1) kontrola, ocena i analiza warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP;
- 2) prowadzenie bieżących i okresowych przeglądów BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przedkładanie Dyrektorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w razie wystąpienia takiej konieczności przedkładanie propozycji poprawy tych warunków;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy;
- 5) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków;
- 6) udział w opracowaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz kontrola realizacji tych wniosków;
- 7) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie BHP;
- 9) prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych szkoleń i kontroli;
- 10) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) wnioskowanie do Dyrektora o podjęcie wszelkich działań prowadzących do osiągnięcia zadowalającego stanu bezpieczeństwa we wszystkich Placówkach bibliotecznych;
- 12) nadzór i kontrola nad właściwym stosowaniem przez Pracownika odzieży ochronnej i roboczej;
- 13) kontrola systemu udzielania pierwszej pomocy;
- 14) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

§ 22

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 2) konsultowanie i opiniowanie:
 - a) projektów zarządzeń wewnętrznych,
 - b) treści umów i porozumień, w których stroną jest Biblioteka,

- c) dokumentów stanowiących podstawy prawne funkcjonowania Biblioteki;
- 3) w przypadku posiadanych uprawnień zawodowych:
 - a) sporządzanie opinii prawnych w sprawach przedstawionych przez Dyrektora,
 - b) reprezentowanie Biblioteki w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi.
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

VIII. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 23

1. Pisma i dokumenty zgodnie z zasadami reprezentacji Biblioteki podpisuje:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) w zastępstwie: Zastępca Dyrektora – w razie nieobecności Dyrektora;
 - 3) z upoważnienia: osoba upoważniona przez Dyrektora – stosownie do zakresu upoważnienia.
2. Dokumenty dotyczące spraw i obowiązków finansowych oraz majątkowych Biblioteki, przedstawione Dyrektorowi do podpisu, wymagają uprzedniego pisemnego zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Przepisy wewnętrzne wydaje w imieniu Biblioteki Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.
2. Prawa i obowiązki pracowników, czas pracy poszczególnych komórek organizacyjnych określa Regulamin Pracy Biblioteki.
3. Zadania pracowników Biblioteki określa umowa o pracę i indywidualny zakres obowiązków.
4. Godziny otwarcia Placówek bibliotecznych dla Użytkowników oraz zasady gromadzenia, przechowywania, wypożyczania i udostępniania materiałów bibliotecznych i świadczonych usług, zgodnie z którymi swoje zadania w tym zakresie realizują Placówki biblioteczne, określa Regulamin korzystania ze zbiorów i usług w systemie informatyczno-bibliotecznym Biblioteki.



§ 25

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem wydania zarządzenia przez Dyrektora.
2. Integralną część Regulaminu stanowi załącznik nr 1 – schemat organizacyjny.
3. Zmiany do Regulaminu wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego wydania.
4. Traci moc Regulamin Organizacyjny wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Biblioteki nr 15/2012 z dnia 28 września 2012 roku.

Warszawa, dnia18.12..... 2024 roku.

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Jana Rumla
w Dzielnicy Praga-Południe m. st. Warszawy
Iwona Kaczorowska
Iwona Kaczorowska

