

**Załącznik do Uchwały
Nr 75/2022
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 14 czerwca 2022 roku**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie określa jej organizację wewnętrzną oraz główne zadania Biblioteki i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracji i obsługi. Regulamin nadawany jest przez Dyrektora Biblioteki po zasięgnięciu opinii Organizatora oraz działających organizacji związkowych.

§ 2.

Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie, zwana dalej Biblioteką, jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1984);
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1479);
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217);
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535);
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 528);
6. Statutu Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr I/4/34/99 Rady Powiatu Ciechanowskiego z dnia 30 marca 1999 r. w sprawie utworzenia samorządowej instytucji kultury – Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie.

Rozdział II

Organizacja Biblioteki

§ 3.

1. W strukturze organizacyjnej Biblioteki wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Dyrektor – DB;
 - 2) Zastępca Dyrektora – DZ;
 - 3) Główny Księgowy - FIN
 - 4) Dział Ekonomiczno - Administracyjny – EA,
 - a. kierownik,
 - b. stanowisko ds. administracyjno - kadrowych,
 - c. pracownicy gospodarczy;
 - 5) Dział Informacyjny – Bibliograficzny i Wiedzy o Regionie – IB,
 - a. kierownik,
 - b. Czytelnia Regionalna – stanowisko ds. obsługi czytelników,
 - c. stanowisko ds. opracowania zbiorów regionalnych;
 - 6) Dział Udostępniania Zbiorów - UZ
 - a. kierownik,
 - b. Czytelnia – stanowiska ds. obsługi czytelników,
 - c. Wypożyczalnia – stanowiska ds. obsługi czytelników;
 - 7) Instruktor ds. sieci bibliotek powiatowych - IP
 - 8) Informatyk – IT;
 - 9) Inspektor Ochrony Danych Osobowych -IO.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarskich w Bibliotece tworzą grupę zawodową bibliotekarzy.
3. Na czele poszczególnych komórek organizacyjnych stoi kierownik, a podczas nieobecności kierownika jego obowiązki pełni jego zastępca lub osoba wyznaczona przez kierownika.
4. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Zarządzanie Biblioteką

§ 4.

1. Zadania i zakres działania Dyrektora Biblioteki:
 - 1) Biblioteką zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki, wykonywanie zadań statutowych oraz właściwe gospodarowanie powierzonym majątkiem i finansami;

- 2) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy;
- 3) Dyrektor, działając zgodnie z przepisami prawa, podejmuje decyzje samodzielnie i ponosi za nie odpowiedzialność;

2. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach kadrowych oraz należyte gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 2) przygotowanie i wprowadzenie w drodze zarządzenia instrukcji i regulaminów wewnętrznych Biblioteki;
- 3) zatwierdzanie planów merytorycznych, rzeczowych, finansowych oraz kontrola wewnętrzna;
- 4) zatwierdzanie sprawozdań z wykonania budżetu i GUS;
- 5) zatwierdzanie dokumentów płacowych;
- 6) tworzenie, łączenie i likwidowanie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalenie ich organizacji wewnętrznej, po zasięgnięciu opinii Organizatora i opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń branżowych;
- 7) określenie zasad przepływu informacji i kontaktów ze środowiskiem;
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków;

3. Dyrektor powołuje i odwołuje Zastępcę Dyrektora po zasięgnięciu opinii Zarządu Powiatu.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

§ 5.

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a w czasie jego nieobecności kieruje Biblioteką w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, za podejmowane decyzje i zatwierdzone dokumenty.

2. Zakres zadań Zastępcy Dyrektora obejmuje w szczególności:

- 1) nadzór i kontrola pracy Działu Informacyjno – Bibliograficznego i Wiedzy o Regionie,
- 2) organizowanie działań w zakresie promocji Biblioteki,
- 3) współpraca z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi, tworzenie właściwego wizerunku Biblioteki,
- 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, koordynowanie i promowanie działań realizowanych przez Bibliotekę ze wszystkimi podmiotami w środowisku lokalnym i ponadlokalnym,
- 5) tworzenie strategii związanej z kulturą regionalną i dziedzictwem kulturowym powiatu ciechanowskiego,
- 6) inicjowanie i organizacja spotkań kulturalnych,
- 7) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na działalność kulturalną: opracowanie projektów dotyczących pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych oraz koordynacja tych programów i projektów,
- 8) współpraca z Działem Ekonomiczno-Administracyjnym w zakresie administrowania obiektami będącymi w użytkowaniu Biblioteki.

Rozdział IV

Przedmiot i zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 6.

Zakres zadań Głównego Księgowego obejmuje w szczególności:

- 1) opracowanie projektu planu finansowego Biblioteki;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie prac w zakresie działalności finansowej;
- 3) prowadzenie obsługi księgowej Biblioteki;
- 4) realizacja wydatków i ich ewidencja;
- 5) prowadzenie całości prac związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami, płacami i ich wypłat;
- 6) obsługa wydatków i przychodów;
- 7) dokumentacja finansowa przybytków i ubytków materiałów bibliotecznych i sprzętu;
- 8) uzgadnianie wartości majątku Biblioteki;
- 9) kontrola prawidłowości wykorzystania środków finansowych;
- 10) nadzorowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych dokumentów i dokonanych operacji gospodarczych;
- 11) opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości Biblioteki;
- 12) prowadzenie dokumentacji statystycznej Biblioteki;
- 13) odpowiedzialność za inwentaryzacje Biblioteki;
- 14) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu.

§ 7.

Do zadań Działu Ekonomiczno - Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie, realizacja i koordynowanie spraw organizacyjnych;
- 2) prowadzenie i obsługa spraw kancelaryjnych oraz archiwum Biblioteki;
- 3) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Bibliotekę;
- 4) prowadzenie kasy w zakresie pogotowia kasowego;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Biblioteki;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników;
- 7) bieżące zapoznawanie pracowników z obowiązującymi przepisami i regulaminami;
- 8) organizacja szkoleń dla pracowników (BHP, ppoż.);
- 9) sporządzanie list płac, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Biblioteki;
- 10) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych pracowników;
- 11) dokonywanie naliczeń składek ZUS, Funduszu Pracy i PFRON oraz innych wynikających z przepisów prawa;
- 12) prowadzenie i kontrola ewidencji środków trwałych;
- 13) prowadzenie i kontrola ewidencji pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 14) prowadzenie i realizacja spraw administracyjnych i gospodarczych Biblioteki;
- 15) kompleksowe zarządzanie obiektami pozostającymi w zarządzie lub użyczonymi na rzecz Biblioteki;
- 16) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 17) koordynacja spraw związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 8.

Do zadań Działu Informacyjno – Bibliograficznego i Wiedzy o Regionie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o bieżąco tworzony i rozbudowywany warsztat pracy (podręczny księgozbiór informacyjny, bibliografie) dla wszystkich zainteresowanych – na miejscu, telefonicznie, elektronicznie lub listownie;
- 2) opracowywanie i wydawanie własnych opracowań informacyjnych i bibliograficznych, w tym materiałów o charakterze powiatowym;
- 3) opracowywanie regionalnej bibliografii powiatowej;
- 4) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów związanych tematycznie z przeszłością i teraźniejszością regionu, w szczególności powiatu ciechanowskiego,
- 5) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 6) współpraca z samorządami, instytucjami, twórcami i bibliotekami z terenu powiatu w zakresie pozyskiwania zbiorów o tematyce regionalnej,
- 7) prowadzenie zajęć przysposabiających do korzystania ze zbiorów Biblioteki i usług informacyjno-bibliograficznych dla uczniów (lekcje biblioteczne), przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek.
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych o zbiorach własnych oraz innych bibliotek,
- 9) organizowanie imprez oświatowych i kulturalnych – spotkania autorskie, prelekcje, odczyty promujących tematykę regionalizmu i twórczość regionalną,
- 10) kontrola zbiorów (skontrum) we współpracy z Działem Udostępniania Zbiorów i Instruktorem ds. sieci bibliotek powiatowych.

§ 9.

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:

- 1) merytoryczny nadzór nad działalnością Czytelni i Wypożyczalni,
- 2) szczegółowe opracowywanie książek dla Czytelni i Wypożyczalni zgodnie z obowiązującymi normami,
- 3) wprowadzanie nowości oraz bieżące uzupełnianie bazy danych programu MATEUSZ,
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków z wykorzystaniem inwentarza komputerowego,
- 5) przeprowadzanie skontrum tj. kontroli zbiorów, w celu ustalenia stanu faktycznego zbiorów oraz ujawnienia ewentualnych braków,
- 6) przeprowadzanie selekcji księgozbioru,
- 7) realizacja prenumeraty czasopism i periodyków,
- 8) gromadzenie i opracowywanie zbiorów z zakresu literatury pięknej, popularnonaukowej, naukowej,
- 9) gromadzenie i opracowywanie czasopism bieżących,
- 10) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- 11) udostępnianie zbiorów czytelnikom poprzez wypożyczanie do domu, na miejscu w czytelni, prowadzenie ewidencji udostępnień,
- 12) prowadzenie rejestracji i ewidencji czytelników,
- 13) dbałość o stałe uzupełnianie, prawidłową strukturę i aktualność zbiorów,
- 14) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 15) obsługa cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA,
- 16) prowadzenie usług kserograficznych i ich ewidencji,

- 17) organizacja i prowadzenie imprez i innych działań popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo,
- 18) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami i placówkami kulturalnymi oraz oświatowymi, prasą, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi.

§ 10.

Do zadań Instruktora ds. sieci bibliotek powiatowych należy:

- 1) realizacja zadań przewidzianych dla biblioteki powiatowej zgodnie ze Statutem,
- 2) współpraca z bibliotekami publicznymi na terenie powiatu oraz Biblioteką Publiczną Miasta Stołecznego Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją sieci bibliotecznej powiatu,
- 4) pomoc merytoryczna w zakresie działalności bibliotek publicznych, w tym w zakresie związanym z prowadzeniem dokumentacji bibliotecznej, inwentaryzacją, selekcją, gromadzeniem i opracowywaniem materiałów bibliotecznych,
- 5) przygotowywanie sprawozdań do biblioteki wojewódzkiej, w tym pomoc w sprawozdaniach GUS w zakresie działalności merytorycznej bibliotek,
- 6) przygotowywanie sprawozdań dla potrzeb Starostwa Powiatowego w Ciechanowie pod kątem merytorycznego funkcjonowania bibliotek z terenu powiatu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wizytacji placówek bibliotecznych z terenu powiatu,
- 8) prowadzenie i utrzymanie dokumentacji dotyczącej pracy działu,
- 9) organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej,
- 10) gromadzenie i udostępnianie literatury fachowej i pomocy merytorycznych dla potrzeb bibliotekarzy bibliotek powiatu,
- 11) organizacja szkoleń, doskonalenia zawodowego, wyjazdów studyjnych i szkoleniowych dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie,
- 12) redagowanie aplikacji i wniosków, udział w pracach zespołów przygotowujących wnioski o środki pozabudżetowe,
- 13) współdziałanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie promocji bibliotek i ich roli w środowisku,
- 14) udział w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach organizowanych przez bibliotekę wojewódzką i inne biblioteki,
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 11.

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

- 1) utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych, wykorzystywanych w Bibliotece,
- 2) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki,
- 3) zabezpieczenie sieci, systemów i baz danych przed nieupoważnionym dostępem i niepożądanym oprogramowaniem,
- 4) tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakupy oprogramowania,

- 6) utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, systemów oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego,
- 7) utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania,
- 8) ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania,
- 9) administrowanie systemem bibliotecznym MATEUSZ,
- 10) nadzorowanie zabezpieczeń danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu MATEUSZ, wykorzystywanych przez pracowników Wypożyczalni, Czytelni i Czytelni Regionalnej (w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego),
- 11) obsługa stron internetowych Biblioteki (w tym Biuletynu Informacji Publicznej, poczty elektronicznej, strony fb),
- 12) obsługa techniczna strony Ciechanowskiej Biblioteki Cyfrowej,
- 13) szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych,
- 14) nadzór nad stanowiskami komputerowymi i urządzeniami multimedialnymi udostępnionymi czytelnikom i użytkownikom Biblioteki,
- 15) przygotowanie i obsługa sprzętu potrzebnego do obsługi spotkań i imprez,
- 16) przygotowanie propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu,
- 17) przygotowanie dokumentacji przetargowej na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji,
- 18) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów ze stanowiska, okresowe przekazywanie do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną,
- 19) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora.

§ 12.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów prawa,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów.

Rozdział V

Gospodarka finansowa Biblioteki

§ 13.

1. Biblioteka prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z rozdziałem 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Biblioteka jest finansowana z dotacji budżetu powiatu, dotacji celowych, wpływów z działalności statutowej i gospodarczej, odsetek od lokat bankowych, darowizn, spadków, zapisów oraz innych dozwolonych prawem źródeł.
3. Biblioteka otrzymuje z budżetu Powiatu corocznie dotację na działalność w wysokości niezbędnej na pokrycie kosztów działalności.
4. Podstawą gospodarki finansowej Biblioteki jest roczny plan finansowy zatwierdzony przez Dyrektora z zachowaniem wysokości dotacji Organizatora – Powiatu Ciechanowskiego.
5. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności.
6. Kontrola wewnętrzna w Bibliotece stosowana jest w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.

Rozdział VI

Odpowiedzialność pracowników

§ 14.

1. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy,
 - 2) znajomość przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
 - 3) przestrzeganie terminów załatwienia spraw,
 - 4) właściwą i sprawną obsługę czytelników,
 - 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
 - 6) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
 - 7) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.
4. Wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, interesem jej klientów oraz przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 15.

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) regulaminy, zarządzenia i decyzje własne, instrukcje i inne akty prawa wewnętrznego obowiązujące w Bibliotece,
- 2) umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki,
- 3) umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań finansowych, które kontrasygnuje Główny Księgowy,
- 4) pisma i wystąpienia kierowane do organów administracji państwowej i samorządowej, instytucji, organizacji społecznych i politycznych oraz innych podmiotów,
- 5) pisma do Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy sprawującej opiekę merytoryczną,
- 6) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji i zarządzania Biblioteką,
- 7) materiały opracowane dla Rady Powiatu i jej komisji,
- 8) inne pisma o szczególnym znaczeniu, w tym dotyczące:
 - a. przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
 - b. wnioski o nadanie odznaczeń i wyróżnień,
 - c. wnioski o urlopy,
 - d. świadectwa i opinie pracownicze.

9) Inne pisma indywidualne.

2. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego.
3. Korespondencja wychodząca oraz przychodząca, a następnie kierowana do komórek organizacyjnych, podlega ewidencji prowadzonej przez referenta.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową oraz dotyczących ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Zasady opracowania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych

§ 16.

1. Wewnętrznymi aktami prawnymi Biblioteki w rozumieniu Regulaminu są: regulaminy, instrukcje, zarządzenia, decyzje Dyrektora oraz decyzje indywidualne z zakresu zadań merytorycznych.

2. Projekt aktu prawnego opracowuje pod względem merytorycznym właściwy rzeczowo pracownik, który odpowiada za jego prawidłowość, co potwierdza własnoręcznym podpisem z datą. Nadto w przypadku aktów dotyczących spraw finansów i budżetu wymagana jest kontrasygnata Głównego Księgowego.
3. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.
4. Rejestr prowadzi referent Działu Ekonomiczno-Administracyjnego.
5. Akty wewnętrzne, wydawane w sprawach organizacyjnych i pracowniczych, wymagają potwierdzenia zapoznania się przez pracowników. Oświadczenie wpisywane jest do akt osobowych.
6. Pozostałe akty prawne wewnętrzne podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IX

Tryb załatwiania spraw

§ 17.

Wszelkie sprawy załatwiane są drogą służbową, tzn. poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

1. Decyzje dotyczące działalności Biblioteki podejmuje Dyrektor i przekazuje do wykonania odpowiednim kierownikom bądź pracownikom.
2. Delegowanie uprawnień i obowiązków odbywa się zawsze w formie pisemnej z określeniem zakresu uprawnień i odpowiedzialności oraz za pisemnym potwierdzeniem osoby, która przejmuje uprawnienia i obowiązki.

Rozdział X

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§ 19.

1. Skargi i wnioski czytelników przyjmują Dyrektor oraz kierownicy komórek organizacyjnych i przekazują je do załatwienia.
2. Skargi i wnioski załatwia merytorycznie kierownik danego działu, który przygotowuje odpowiedź zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do zarzutów, propozycji czy uwag oraz informuje o podjętych działaniach.
3. Właściwym do rozpatrzenia skarg i wniosków są:
 - 1) Starosta, w przypadku zarzutów dotyczących Dyrektora Biblioteki,

- 2) Dyrektor, w przypadku zarzutów dotyczących osobistego zachowania lub postępowania kierowników działów lub pracowników na samodzielnych stanowiskach,
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku zarzutów dotyczących wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników lub skarg złożonych do załatwienia przez Dyrektora.
4. W każdym przypadku niezałatwienia skargi w terminie kierownik lub osoba załatwiająca skargę lub wniosek obowiązana jest w porozumieniu z Dyrektorem powiadomić na piśmie wnoszącego o przyczynach niezałatwienia ich w terminie oraz wyznaczyć nowy termin.
 5. W ramach kontroli wewnętrznej, w przypadku nieterminowości załatwienia skargi lub wniosku, prowadzone jest postępowanie wyjaśniające, którego wynikiem są wnioski przedstawione Dyrektorowi, w tym dotyczące odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub innej przewidzianej w przepisach prawa.
 6. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.
 7. Wszystkie skargi pisemne podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg anonimowych.
 8. W przypadku skargi ustnej sporządzany jest protokół, który podpisuje osoba skarżąca.
 9. Rejestr skarg prowadzi Dział Ekonomiczno-Administracyjny.
 10. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych Kodeksie postępowania administracyjnego.
 11. Udzielenie odpowiedzi na skargi odnotowywane jest w rejestrze skarg.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 20.

1. Zmian w Regulaminie organizacyjnym dokonuje Dyrektor w trybie określonym dla jego wprowadzenia.
2. Nieprzestrzeganie zasad określonych niniejszym Regulaminem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa.
3. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy.
4. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu pracy i inne szczegółowe uregulowania prawne.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od