

PROJEKT

Załącznik do Zarządzenia Nr .../2019
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. Z. Krasieńskiego w Ciechanowie
z dnia2019r.

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

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną oraz zasady funkcjonowania Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Krasieńskiego w Ciechanowie zwaną dalej Biblioteką.

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 2.

1. W strukturze organizacyjnej Biblioteki wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy.

- 1) Dyrektor- DB
- 2) Dział Księgowości - FK
 - a) główny księgowy
 - b) pracownik księgowości
- 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy - AG
 - a) kierownik
 - b) pracownik administracyjno-biurowy.
 - c) pracownicy gospodarczy
- 4) Dział Informacyjno-Bibliograficzny i Wiedzy o Regionie - IB
 - a) kierownik
 - b) Czytelnia Regionalna - stanowisko ds. obsługi czytelników
- 5) Dział Instrukcyjno-Metodyczny i Udostępniania Zbiorów - IM
 - a) kierownik
 - b) instruktor
 - c) Czytelnia - stanowiska ds. obsługi czytelników
 - d) Wypożyczalnia Główna – stanowiska ds. obsługi czytelników
 - e) Wypożyczalnia Nr 1 - stanowiska ds. obsługi czytelników
- 6) Informatyk– IT
- 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IO
- 8) Powiatowy Uniwersytet Trzeciego Wieku - PUTW

2. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki przedstawia załącznik do niniejszego

Kierownictwo Biblioteki

§ 3.

1. Dyrektor jednoosobowo odpowiada za całokształt działalności Biblioteki oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz. Do obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i planowanie działalności Biblioteki,
 - 2) tworzenie prawidłowych warunków pracy i racjonalnego podziału zadań w szczególności zapewnienie prawidłowej organizacji stanowisk pracy,
 - 3) wytyczanie kierunków koordynacji i współdziałania bibliotek publicznych z bibliotekami innych sieci,
 - 4) określanie struktury organizacyjnej Biblioteki,
 - 5) zatwierdzanie planów pracy komórek organizacyjnych i planów pracy Biblioteki,

- 6) podejmowanie działań wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 7) dbałość o efektywność i dyscyplinę pracy wszystkich pracowników,
- 8) podejmowanie decyzji kadrowych oraz działań w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 9) zapewnianie skutecznej kontroli realizacji zadań stojących przed Biblioteką i przestrzegania przepisów prawa,
- 10) sprawowanie nadzoru i ustalenie zasad i form współpracy pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 11) dysponowanie środkami finansowymi i majątkiem Biblioteki.

§ 4.

1. Dyrektor wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biblioteki.

§ 5.

1. W czasie nieobecności dyrektora spowodowanej chorobą, urlopem lub innymi przyczynami, zastępuje go wyznaczony na piśmie pracownik.

§ 6.

1. Działalnością poszczególnych działów kierują i są za nie odpowiedzialni kierownicy działów.
2. Do obowiązków i uprawnień kierowników działów należy w szczególności:
 - 1) dokładna znajomość całokształtu spraw powierzonych do załatwiania lub wykonywania komórce organizacyjnej przez siebie kierowanej,
 - 2) opracowanie projektów szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom w sposób zabezpieczający pełną realizację zadań wyznaczonych komórce organizacyjnej,
 - 3) równanie obciążenia pracą wszystkich pracowników stosownie do powierzonych im zadań,
 - 4) kierowanie pracą podległych pracowników, udzielanie wyjaśnień, instruktażu i wytycznych pracownikom w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki, w celu zapewnienia wysokiej jakości usług,
 - 6) prawidłowe rozplanowanie pracy działu,
 - 7) nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników oraz wykonywanie czynności kontrolnych w ramach kierowniczego nadzoru funkcyjnego,
 - 8) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
 - 9) informowanie przełożonego o przebiegu załatwianych spraw i realizacji zadań planowych,
 - 10) podpisywanie korespondencji wewnętrznej o charakterze informacyjnym oraz parafowanie wszystkich opracowań wykonanych w kierowanej przez siebie komórce organizacyjnej lub podpisywanie w zakresie określonym pełnomocnictwem zwierzchnika,

11) sporządzanie cyklicznych planów i sprawozdań dotyczących działalności kierowanej jednostki organizacyjnej,

12) dbałość o bezpieczeństwo i porządek w dziale, w tym nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej,

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

3. Każdy pracownik na stanowisku kierowniczym odpowiada przed Dyrektorem za terminowe i należyte wykonywanie zadań oraz właściwe funkcjonowanie kierowanej komórki organizacyjnej, a w szczególności za jakość pracy.

Zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 7.

1. Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności :

1) opracowywanie projektów planów i planów finansowych i nadzorowanie prawidłowości ich realizacji,

2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z aktualnymi przepisami prawa i zasadami rachunkowości,

3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności: zakładowy plan kont, zasady gospodarki kasowej, zasady przeprowadzania inwentaryzacji, zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz instrukcji obiegu i kontroli dokumentów,

4) prowadzenie ksiąg rachunkowych syntetycznych i analitycznych,

5) przygotowanie i sprawdzanie dokumentów księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości,

6) prowadzenie ewidencji analitycznych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz ilościowych środków,

7) sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, dokonywanie przelewów płacowych,

8) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne, sporządzanie deklaracji oraz raportów RMUA,

9) prowadzenie gospodarki kasowej,

10) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,

11) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie inwentarza majątku bibliotecznego, właściwe oznakowanie i utrzymywanie odpowiedniego stanu środków trwałych i materiałów,

12) sporządzanie sprawozdań finansowych, kwartalnych oraz rocznych, bilans, rachunek strat i zysków, sprawozdania opisowe półroczne i roczne, sprawozdania z wydatków strukturalnych,

13) wystawianie faktur za wykonywane usługi kserograficzne, sprawdzanie faktur przychodzących oraz dokonywanie przelewów,

14) współpraca z organizatorem, bankiem, urzędem skarbowym oraz ZUS-em.

§ 8.

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności :

1) prowadzenie kancelarii Biblioteki, w tym:

- a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- b) sporządzanie czystopisów i powielanie materiałów oraz pism,
- c) obsługa faksu,

d) przestrzeganie i wdrażanie instrukcji kancelaryjnej we wszystkich komórkach organizacyjnych Biblioteki,

2) prowadzenie spraw personalnych pracowników Biblioteki, prowadzenie akt osobowych, dokonywanie analiz i opracowywanie sprawozdań ze stanu zatrudnienia, ustalanie uprawnień do zasiłków w zakresie ubezpieczeń społecznych,

3) prowadzenie spraw związanych z działalnością socjalną, w tym obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

4) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku dyscypliny pracy wg obowiązujących przepisów prawa,

5) administrowanie lokalami Biblioteki,

6) prowadzenie konserwacji, bieżące i okresowe remonty lokali, mebli bibliotecznych i urządzeń technicznych,

7) zaopatrzenie Wypożyczalni Nr 1 w opał,

8) dbałość o należyty stan pomieszczeń Biblioteki (ogrzewanie, oświetlenie, czystość, estetyka itp.),

9) prowadzenie i załatwianie wszelkich spraw związanych z zapewnieniem warunków BHP, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i technicznego zabezpieczenia mienia Biblioteki,

10) nadzór nad pracą pracownikami gospodarczymi,

11) dokonywanie prac remontowych, konserwatorskich i naprawczych; w sezonie grzewczym również prac palacza c.o. w budynku przy ul. Okrzei 27a,

12) prowadzenie spraw i odpowiedniej dokumentacji z zakresu postępowania o udzielenie zamówień publicznych,

13) zaopatrywanie Biblioteki we wszystkie potrzebne do jej właściwego funkcjonowania środki trwałe, nietrwałe, środki do utrzymania czystości, materiały dekoracyjne itp. zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych i „Regulaminem udzielania zamówień publicznych” w Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie, z wyjątkiem zbiorów bibliotecznych,

14) prowadzenie archiwum zakładowego Biblioteki.

§ 9.

1. Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Wiedzy o Regionie należy w szczególności:

- 1) tworzenie i doskonalenie warsztatu pracy informacyjno-bibliograficznej,
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej w oparciu o bieżąco tworzony i rozbudowywany warsztat pracy (podręczny księgozbiór informacyjny, bibliografie) dla wszystkich zainteresowanych (osób, instytucji i organizacji) - na miejscu, telefonicznie lub listownie,
- 3) opracowywanie i wydawanie własnych opracowań informacyjnych i bibliograficznych, w tym materiałów o charakterze powiatowym,
- 4) opracowywanie bibliografii powiatowej,
- 5) sprawowanie nadzoru metodycznego nad służbą informacyjną Biblioteki oraz udzielanie pomocy metodycznej w tym zakresie bibliotekom gminnym na terenie powiatu,
- 6) współdziałanie w programowaniu i przeprowadzaniu zajęć szkoleniowych dla bibliotekarzy powiatu w zakresie służby informacyjnej,
- 7) prowadzenie zajęć przysposabiających do korzystania ze zbiorów Biblioteki i usług informacyjno-bibliograficznych dla uczniów szkół, przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek,
- 8) opracowywanie scenariuszy wystaw książek i innych materiałów bibliotecznych,
- 9) prowadzenie form pracy popularyzujących zbiory i Bibliotekę,

2. Do zadań Czytelni Regionalnej należy w szczególności :

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów z zakresu literatury naukowej popularnonaukowej, czasopism archiwalnych i bieżących,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków), akcesja czasopism,
- 3) bieżąca konserwacja i naprawa zbiorów,
- 4) dbanie o komunikatywność układu książek na półkach oraz estetykę zbiorów,
- 5) przeprowadzanie analizy przydatności zbiorów do potrzeb czytelników, wycofywanie pozycji nieprzydatnych i zdezaktualizowanych,
- 6) udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu w czytelni, prowadzenie ewidencji udostępnień,
- 7) prowadzenie usług kserograficznych oraz ich ewidencji,
- 8) udostępnianie baz komputerowych własnych i obcych,
- 9) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych o zbiorach własnych oraz innych bibliotek,
- 10) prowadzenie wypożyczeni międzybibliotecznych,
- 11) prowadzenie form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo,
- 12) obsługa cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA.

§ 10.**1. Do Działu Instrukcyjno-Metodycznego i Udostępniania Zbiorów należy w szczególności:**

- 1) sprawowanie nadzoru i opieki instrukcyjno-metodycznej nad siecią bibliotek publicznych w powiecie poprzez udzielanie wszechstronnego poradnictwa fachowego,
- 2) sprawowanie nadzoru organizacyjno-merytorycznego nad placówkami udostępniania zbiorów Biblioteki oraz przeprowadzanie w nich okresowych kontroli zbiorów (skontrum),
- 3) dokonywanie kontroli i oceny pracy bibliotek publicznych w powiecie w zakresie ustalonym przez ustawę o bibliotekach oraz na wniosek organizatora,
- 4) udzielanie pomocy w doksztalcaniu i doskonaleniu zawodowym kadry bibliotecznej powiatu stosując w tym zakresie różnorodne formy (seminaria ogólne i specjalistyczne, praktyki przywarsztatowe i doskonalące, wymianę doświadczeń, konsultacje, itp.),
- 5) organizacja praktyk przyspasabiających do zawodu dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy oraz nadzorowanie przebiegu praktyk zawodowych odbywanych w bibliotekach przez słuchaczy szkół bibliotekarskich,
- 6) gromadzenie i opracowywanie wszelkiego rodzaju pomocy metodycznych do pracy z czytelnikiem oraz usprawniających warsztat i technikę biblioteczną, w tym upowszechnianie najcenniejszych pomocy w całej sieci bibliotecznej powiatu,
- 7) opracowywanie sprawozdań statystycznych dla GUS, analizowanie danych statystycznych dotyczących działalności powiatowej sieci bibliotek,
- 8) udzielanie pomocy w zakresie organizowanych przez biblioteki różnorodnych imprez i akcji czytelniczych mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa,
- 9) współpraca w zakresie upowszechniania czytelnictwa z innymi instytucjami i organizacjami,
- 10) opracowywanie nowości książkowych – tworzenie baz katalogowych,
- 11) ewidencja materiałów bibliotecznych przekazywanych innym bibliotekom (np. wymiana, dary),
- 12) zaopatrywanie placówek udostępniania zbiorów w druki biblioteczne,
- 13) bieżąca aktualizacja strony internetowej Biblioteki,
- 14) realizacja prenumeraty dla wszystkich placówek udostępniania Biblioteki,
- 15) prowadzenie dokumentacji wpływów książek i czasopism,
- 16) udział w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych.

2. Do zadań Czytelni należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów z zakresu literatury naukowej popularnonaukowej, czasopism archiwalnych i bieżących,
- 1) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków), akcesja czasopism,
- 2) bieżąca konserwacja i naprawa zbiorów,

- 3) dbanie o komunikatywność układu książek na półkach oraz estetykę zbiorów,
- 4) przeprowadzanie analizy przydatności zbiorów do potrzeb czytelników, wycofywanie pozycji nieprzydatnych i zdezaktualizowanych,
- 5) udostępnianie zbiorów czytelnikom na miejscu w czytelni, prowadzenie ewidencji udostępnień,
- 6) prowadzenie usług kserograficznych oraz ich ewidencji,
- 7) udostępnianie baz komputerowych własnych i obcych,
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych o zbiorach własnych oraz innych bibliotek,
- 9) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
- 10) prowadzenie form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo.

3. Do zadań Wypożyczalni Głównej należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów z zakresu literatury pięknej i popularnonaukowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków), akcesja czasopism,
- 3) bieżąca konserwacja i naprawa zbiorów,
- 4) dbanie o komunikatywność układu książek na półkach oraz estetykę zbiorów,
- 5) analiza przydatności zbiorów do potrzeb czytelników, wycofywanie pozycji nieprzydatnych i zdezaktualizowanych,
- 6) udostępnianie zbiorów czytelnikom poprzez wypożyczanie do domu, a także na miejscu w czytelni, prowadzenie ewidencji udostępnień,
- 7) prowadzenie usług kserograficznych oraz ich ewidencji,
- 8) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,
- 9) prowadzenie form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo.

4. Do zadań Wypożyczalni Nr 1 należy:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów z zakresu literatury pięknej i popularnonaukowej dla dzieci, młodzieży i dorosłych,
- 2) prowadzenie ewidencji zbiorów (wpływów i ubytków), akcesja czasopism,
- 3) bieżąca konserwacja i naprawa zbiorów,
- 4) dbanie o komunikatywność układu książek na półkach oraz estetykę zbiorów,
- 5) analiza przydatności zbiorów do potrzeb czytelników, wycofywanie pozycji nieprzydatnych i zdezaktualizowanych,
- 6) udostępnianie zbiorów czytelnikom poprzez wypożyczanie do domu, a także na miejscu w czytelni, prowadzenie ewidencji udostępnień,
- 7) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i rzeczowych,

- 8) prowadzenie usług kserograficznych oraz ich ewidencji,
- 9) prowadzenie form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo.
- 8) udzielanie pomocy w zakresie organizowanych przez biblioteki różnorodnych imprez i akcji czytelniczych mających na celu popularyzację książki i czytelnictwa,
- 9) współpraca w zakresie upowszechniania czytelnictwa z innymi instytucjami i organizacjami,
- 10) ewidencja materiałów bibliotecznych przekazywanych innym bibliotekom (np. wymiana, dary),
- 11) zaopatrywanie placówek udostępniania zbiorów Biblioteki w niezbędne druki biblioteczne,
- 12) bieżąca aktualizacja strony internetowej Biblioteki,
- 13) realizacja prenumeraty dla wszystkich placówek udostępniania Biblioteki,
- 14) prowadzenie dokumentacji wpływów książek i czasopism,
- 15) udział w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych,

§ 11.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – informatyka należy:

- 1) dokonywanie zakupów sprzętu technicznego związanego z automatyzacją Biblioteki,
- 2) instalowanie sprzętu komputerowego, czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci komputerowej we wszystkich działach i placówkach udostępniania Powiatowej Biblioteki Publicznej,
- 3) udział w tworzeniu i aktualizowaniu strony internetowej Biblioteki,
- 4) udział w tworzeniu i aktualizowaniu Ciechanowskiej Biblioteki Cyfrowej,
udział w tworzeniu materiałów promocyjnych Biblioteki (tworzenie plakatów, ulotek i przygotowywanie do druku według zadanego projektu),
- 5) konserwacja i aktualizacja oprogramowania na serwerach Biblioteki,
- 6) obsługa monitoringu wizyjnego Biblioteki, prowadzenie konserwacji oprogramowania wszystkich komputerów Biblioteki,
- 7) wykonywanie kopii zapasowych baz danych i serwera WWW przynajmniej raz w tygodniu,
- 8) udzielanie pomocy technicznej czytelnikom PBP w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego, obsługa foto-video spotkań i imprez czytelniczych, obsługa sprzętu audio/video w Bibliotece,
- 9) czuwanie nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych, monitorowanie i wykrywanie zagrożeń w sieci informatycznej Biblioteki, w szczególności wykonywanie testów penetracyjnych sieci i serwerów.

§ 12.**1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:**

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia,
- 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 ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
- 8) innych zadań wynikających z przepisów.

§ 13.**1. Do zadań Powiatowego Uniwersytetu Trzeciego Wieku należy:**

- 1) budowania warunków do realizacji programów edukacyjno-kulturalnych skierowanych do osób w wieku dojrzałym, zainteresowanych możliwością ustawicznego kształcenia, rozwoju zainteresowań i aktywacji społecznej,
- 2) inicjowanie i realizowanie działań sprzyjających integracji międzypokoleniowej opartej m.in. na podejmowaniu współpracy ze szkołami wyższymi, środowiskami twórczymi i organizacjami pozarządowymi,
- 3) budowanie relacji osób starszych z młodym pokoleniem stwarzające możliwość wzajemnego poznania się i lepszego zrozumienia,
- 4) podejmowanie działań mających na celu szersze włączanie osób starszych w życie publiczne i obywatelskie,
- 5) szczegółowy zakres zadań i działalności PUTW określa Regulamin Organizacyjny PUTW.

Zasady podpisywania pism

§ 14.

1. Pisma wychodzące z Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Pisma przygotowują kierownicy działów lub upoważnieni pracownicy Biblioteki i przedkładają Dyrektorowi do podpisu.
3. Podpisane w czasie nieobecności Dyrektora przez wyznaczonego pracownika pisma winny być przedłożone Dyrektorowi do wglądu po jego powrocie.

§ 15.

Organizacja kontroli wewnętrznej

1. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:
 - 1) Dyrektor w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, szczególnie:
 - a) realizacji zadań wynikających z aktów prawnych,
 - b) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
 - c) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.
 - 2) Główny księgowy w zakresie: dochodów, wydatków i kosztów, obrotów kasowych i rozrachunków, inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia,
 - 3) Instruktor : w zakresie organizacji udostępniania zbiorów, stanu ilościowego i jakościowego księgozbioru.
2. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:
 - 1) kontroli wstępnej – polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) kontroli następczej – polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane.
2. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej: Ewidencją obejmuje się wszystkie kontrole zewnętrzne prowadzone w Bibliotece, protokoły kontroli wraz z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi oraz odpowiedzi na zalecenia i wnioski udzielone organom kontroli zewnętrznej.

Załatwianie skarg i wniosków

§ 16.

1. Wszystkie skargi wnoszone do dyrektora podlegają rejestracji, z wyjątkiem skarg nieokreślających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimów).

2. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 14 dni a fakt ten odnotowuje się w rejestrze skarg.

Postanowienia końcowe

§ 17.

Na podstawie niniejszego regulaminu szczegółowe obowiązki pracowników Biblioteki określają imienne zakresy czynności.

§ 18.

Czynności kancelaryjne w Bibliotece i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 19.

Zmian w regulaminie dokonuje dyrektor Biblioteki w trybie określonym dla jego wprowadzenia.

Schemat organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Krasńskiego w Ciechanowie

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego PBP im. Z. Krasńskiego w Ciechanowie

