

Załącznik do Uchwały Nr 25/2020
Zarządu Powiatu Ciechanowskiego
z dnia 3 lutego 2020r.

**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 działów Biblioteki i zakresy obowiązków zatrudnionych w Bibliotece pracowników działalności podstawowej, pracowników administracyjnych 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 w dalszej części regulaminu 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 2018 r. poz. 1983, z 2019 r., poz. 115, 730, 1696, 2020).
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 2019 r., poz. 351, 149, 1971, 1655, 1680).
4. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. Z 2019 r., poz. 869, 1622, 1649, 2020).
5. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. Z 2019 r., poz. 511).
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.

§3.

1. Niniejszy regulamin określa:

1) zasady zarządzania Biblioteką,

- 2) organizację wewnętrzną Biblioteki,
 - 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - 4) zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów,
 - 5) zasady opracowywania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych,
 - 6) organizację kontroli zarządczej,
 - 7) organizację kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - 8) organizację załatwiania skarg i wniosków.
2. Obowiązki Biblioteki, jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników i inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określa Regulamin pracy.

Rozdział II

Organizacja Biblioteki

§4.

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) kasjer,
 - 3) Dział Administracyjno-Gospodarczy – AG,
 - a) kierownik,
 - b) referent,
 - 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.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach bibliotekarskich w Bibliotece tworzą grupę zawodową bibliotekarzy.

3. Schemat struktury organizacyjnej Biblioteki przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

Rozdział III

Zarządzanie Biblioteką

§5.

1. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz, oraz wykonuje uprawnienia pracodawcy i jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do zatrudnionych w niej pracowników.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - 1) realizację zadań statutowych Biblioteki i opracowanie strategii rozwoju Biblioteki,
 - 2) współpracę z władzami samorządowymi,
 - 3) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
 - 4) politykę kadrową,
 - 5) warunki pracy, bhp, zabezpieczenie ppoż., oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 6) ochronę danych osobowych,
 - 7) udostępnianie informacji publicznej.

§6.

Dyrektor ponosi odpowiedzialność za działalność Biblioteki, w tym w szczególności za:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Biblioteki:

- 1) opracowanie i realizację planów działalności podstawowej i finansowej oraz za sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) tworzenie, łączenie i likwidowanie komórek organizacyjnych Biblioteki oraz ustalanie ich organizacji wewnętrznej, z zastrzeżeniem kompetencji Organizatora w tym zakresie,
- 3) wydawanie regulaminów i zarządzeń we wszystkich dziedzinach organizacji pracy, obowiązków pracowników i zasad funkcjonowania Biblioteki, w tym w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) prawidłową organizację pracy w Bibliotece,
- 5) imienne upoważnianie pracowników do wykonywania określonych zadań,
- 6) powoływanie stałych komisji i ustalanie ich składu osobowego,
- 7) rozpatrywanie skarg na podległych pracowników,
- 8) egzekwowanie od podległych pracowników obowiązku udzielenia w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji,
- 9) egzekwowanie od pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących m. in. przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów,
- 10) realizację zadań wynikających z innych aktów prawnych,

2. W zakresie organizacji pracy i spraw pracowniczych:

- 1) zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie pracowników oraz wykonywanie wobec nich innych uprawnień i obowiązków, jakie przysługują pracodawcy,

- 2) wyróżnianie, nagradzanie lub karanie pracowników zgodnie z Kodeksem Pracy, Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania,
 - 3) ustalanie zakresów obowiązków pracowników oraz trybu załatwiania spraw,
 - 4) udzielanie urlopów pracownikom, w sposób gwarantujący prawidłowe funkcjonowanie Biblioteki.
3. W zakresie spraw finansowych:
- 1) całość gospodarki finansowej, w tym podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących realizacji wydatków budżetowych,
 - 2) zatwierdzanie planu finansowego i dokonywanie przesunięć środków finansowych przy współpracy z Głównym Księgowym, zatwierdzanie sprawozdań finansowych oraz zatwierdzanie planów i sprawozdań merytorycznych,
 - 3) określanie zasad, według których mają być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej i sprawozdawczości finansowej,
 - 4) przestrzeganie zasad racjonalnego gospodarowania budżetem Biblioteki,
 - 5) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

Rozdział IV

Podstawowe obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników

§7.

1. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników określają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym Kodeks pracy, przepisy ustaw i rozporządzeń branżowych oraz przepisy wewnętrzne, m. in. Regulamin pracy.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) stosowanie przepisów BHP, ppoż., o ochronie mienia, o ochronie danych osobowych, dotyczące czynności kancelaryjnych i inne wskazane w zakresie czynności i służbowej,
 - 2) zorganizowanie stanowiska pracy w sposób gwarantujący właściwe wykonywanie zadań,
 - 3) rzetelne wykonywanie powierzonych obowiązków i czynności,
 - 4) właściwe i odpowiedzialne gospodarowanie powierzonymi materiałami i sprzętem,
 - 5) efektywne wykorzystanie czasu pracy na realizację przydzielonych zadań,
 - 6) niezwłoczne powiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu, czy zagrożeniu zaistnienia sytuacji naruszeń w zakresie mienia, niegospodarności i nadużyciach na szkodę Biblioteki,
 - 7) informowanie przełożonego o stanie bieżących prac i ewentualnych trudnościach,
 - 8) podnoszenie kwalifikacji ogólnych i zawodowych,
 - 9) wykonywanie czynności zleconych przez przełożonych, związanych z działalnością komórki, a nie ujętych w indywidualnym zakresie czynności,
 - 10) dbanie o autorytet i dobre imię Biblioteki, a także dążenie do stworzenia właściwych i niekonfliktowych stosunków międzyludzkich i koleżeńskich,
 - 11) dokładne rozliczanie w przypadku przejścia na inne stanowisko lub rozwiązania umowy o pracę z posiadanej dokumentacji, sprzętu, pieczętek, zobowiązań finansowych, wypożyczonej literatury i innych przedmiotów oraz protokolarne przekazanie dokumentów pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określone zostały w Regulaminie pracy, obowiązującym w Bibliotece na mocy odrębnego zarządzenia.

Rozdział V

Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych

§8.

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.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych Biblioteki

§ 9.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności :

1. Pracą Działu Księgowości kieruje Główny Księgowy, który odpowiada za właściwą organizację pracy działu i należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania.
2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

3. Obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność Głównego Księgowego wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
4. Główny Księgowy nadzoruje pod względem finansowym pracę Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
 - 2) planowanie i realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) ustalanie wyniku finansowego,
 - 4) sporządzanie rocznych planów finansowych, analiz, sprawozdań bilansowych i budżetowych oraz statystycznych,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 6) nadzór i rozliczanie wpłat gotówkowych,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) współpraca przy ustalaniu procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
 - 9) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę,
 - 10) terminowe egzekwowanie przysługujących Bibliotece należności,
 - 11) przestrzeganie procedur kontroli zarządczej,
 - 12) uczestniczenie w opracowywaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego,
 - 13) wykonywanie innych obowiązków zgodnie z przepisami o głównych księgowych,
 - 14) współdziałanie z Starostwem, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz bankiem prowadzącym rozliczenia finansowe Biblioteki,
 - 15) nadzorowanie legalności, celowości i gospodarności ponoszonych kosztów w zakresie działalności inwestycyjnej i gospodarczej,
6. Główny Księgowy jest uprawniony do:
 - 1) dysponowania wspólnie z Dyrektorem majątkiem zakładowym,
 - 2) występowania jako pełnomocnik Dyrektora przy dysponowaniu rachunkiem bankowym i wydawania innych dyspozycji o charakterze finansowo-księgowym wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 3) występowania do Dyrektora z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień.
7. Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prawidłowe zorganizowanie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej,
 - 2) ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych w rachunkowości,
 - 3) należyte gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji księgowej,
 - 4) prawidłowe opracowanie i realizację planu budżetowego Biblioteki,
 - 5) właściwą współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi.

§10.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

1. prowadzenie kancelarii Biblioteki, w tym:
 - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) sporządzanie czystopisów i powielanie materiałów oraz pism,
 - 3) obsługa urządzeń biurowych,
 - 4) 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.
4. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem porządku dyscypliny pracy wg obowiązujących przepisów prawa.
5. Administrowanie lokalami Biblioteki.
6. Nadzorowanie prac konserwacyjnych, bieżących i okresowych remontów lokali, mebli bibliotecznych i urządzeń technicznych.
7. Zaopatrzenie Wypożyczalni Nr 1 przy ul. Okrzei 27a w opał.
8. Dbalność 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 pracowników gospodarczych.
11. Nadzorowanie prac remontowych, konserwatorskich i naprawczych; w sezonie grzewczym również prac palacza co w Wypożyczalni Nr 1 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.

§11.

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, elektronicznie lub listownie.
3. Opracowywanie i wydawanie własnych opracowań informacyjnych i bibliograficznych, w tym materiałów o charakterze powiatowym.
4. Opracowywanie regionalnej 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 (lekcje biblioteczne) przyjmowanie i oprowadzanie wycieczek.
8. Opracowywanie scenariuszy wystaw książek i innych materiałów bibliotecznych.
9. Prowadzenie form pracy popularyzujących zbiory i Bibliotekę.

§12.

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 form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo.

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

1. Merytoryczny nadzór nad Czytelnią, Wypożyczalnią Główną i Wypożyczalnią Nr 1.
2. Szczegółowe opracowanie książek dla Czytelni, Wypożyczalni Głównej, Wypożyczalni Nr 1 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. Zaopatrywanie placówek udostępniania zbiorów w druki biblioteczne.
8. Realizacja prenumeraty dla wszystkich placówek udostępniania Biblioteki.
9. Udział w pozyskiwaniu pozabudżetowych środków finansowych.
10. Do zadań Instruktora w szczególności należy:
 - 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 przysposabiających 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.

§14.**Do zadań Czytelni należy:**

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 wypożyczeń międzybibliotecznych.
11. Prowadzenie form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo.
12. Obsługa cyfrowej wypożyczalni międzybibliotecznej ACADEMICA.

§15.**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.
10. Prowadzenie Dyskusyjnego Klubu Książki dla dorosłych.

§16.**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 form pracy popularyzujących książkę, bibliotekę i czytelnictwo.

§17.**Do zadań informatyka należy:**

1. Opracowywanie koncepcji rozbudowy komputerowej sieci rozległej, obejmującej wszystkie jednostki organizacyjne Biblioteki oraz wykonywanie zaprojektowanych prac.
2. Utrzymanie funkcjonalności systemów i sieci informatycznych, wykorzystywanych w Bibliotece.
3. Administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki.
4. Zabezpieczenie sieci, systemów i baz danych przed nieupoważnionym dostępem i niepożądanym oprogramowaniem.
5. Tworzenie, eksploatacja i archiwizacja baz danych i zasobów systemowych.
6. Prowadzenie spraw związanych z zakupem, konserwacją i naprawą sprzętu komputerowego, multimedialnego i innych urządzeń technicznych wykorzystywanych w Bibliotece, zakupy oprogramowania.
7. Kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania.
8. Utrzymywanie kontaktów z autorami i serwisantami oprogramowania, szczególnie systemu bibliotecznego oraz aktualizacja oprogramowania.
9. Utrzymywanie kontaktów z dostawcami sprzętu, dostawcami Internetu, serwisantami w celu zapewnienia stabilnego funkcjonowania sieci komputerowej, sieci i systemów oraz urządzeń i sprzętu multimedialnego.
10. Ewidencjonowanie systemów i programów oraz przestrzeganie warunków licencyjnych oprogramowania.
11. Administrowanie systemem bibliotecznym MATEUSZ.

12. Nadzorowanie zabezpieczenia danych osobowych wykorzystywanych na potrzeby systemu MATEUSZ, wykorzystywanych przez pracowników Wypożyczalni Główniej, Czytelni, Czytelni Regionalnej i Wypożyczalni Nr 1 (w zakresie bezpieczeństwa informacyjnego).
13. Nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony instytucji (w zakresie bezpieczeństwa osób i mienia, zasobów).
14. Obsługa stron internetowych Biblioteki w tym:
 - 1) projektowanie i aktualizowanie strony <http://pbpciechanow.pl/pl>,
 - 2) aktualizowanie i obsługa strony BIP Biblioteki,
 - 3) aktualizowanie i obsługa Facebooka Biblioteki.
15. Szkolenie pracowników w zakresie użytkowania i eksploatacji urządzeń komputerowych, multimedialnych i technicznych.
16. Uczestniczenie w działaniach Biblioteki oraz organizowanie szkoleń upowszechniających umiejętność korzystania przez użytkowników z komputerów i Internetu, oraz w zakresie bezpieczeństwa w sieci.
17. Nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnionych czytelnikom i użytkownikom Biblioteki.
18. Przygotowywanie i obsługa sprzętu technicznego potrzebnego do obsługi spotkań i imprez.
19. Przygotowywanie analiz i informacji dotyczących stanu technicznego sprzętu komputerowego i multimedialnego oraz propozycji unowocześnienia systemu i usprawnień w jego funkcjonowaniu.
20. Przygotowywanie dokumentacji przetargowych na sprzęt komputerowy, zakup oprogramowania i licencji.
21. Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego.
22. Planowanie, organizowanie, koordynowanie i kontrola pracy pracowników obsługujących urządzenia reprograficzne.
23. Klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów ze stanowiska, okresowe przekazywanie do archiwum zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.
24. Uczestniczenie w szkoleniach tematycznie związanych z pracą stanowiska.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, pozostających w zakresie działania Biblioteki.

§18.

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.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§19.

1. Dyrektor podpisuje:

- 1) regulaminy (pracy, organizacyjny, udostępniania zbiorów, wynagradzania itp.), 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 spowodować 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 wypoczynkowe, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne,
 - d) świadectwa i opinie pracownicze,
- 9) inne pisma indywidualne.

2. Dokumenty i pisma przedkładane Dyrektorowi do podpisu powinny być parafowane przez pracownika sporządzającego pismo.

3. Korespondencja przychodząca, a następnie kierowana do komórek organizacyjnych podlega ewidencji, w której odnotowuje się:

- 1) datę wpływu,
- 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię nadawcy oraz datę pisma,
- 3) określenie sprawy,
- 4) komórkę, do której skierowane jest pismo,
- 5) potwierdzenie odbioru pisma.

4. Przesyłki pocztowe do poszczególnych działów przyjmują kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, potwierdzając podpisem ich odbiór.
5. Pisma przeznaczone dla kilku komórek organizacyjnych przekazywane są do wszystkich wskazanych działów, jednak dział wskazany jako pierwszy staje się wiodący i tym samym zobowiązany jest do koordynowania działań dla załatwienia sprawy.
6. Korespondencja wychodząca podlega ewidencji, w której odnotowuje się:
 - 1) datę wysłania,
 - 2) nazwę lub znak pisma, nazwisko i imię odbiorcy, oraz datę pisma,
 - 3) określenie sprawy.
7. Ewidencję korespondencji prowadzi referent.
8. Szczegółowe zasady obiegu dokumentacji w Bibliotece oraz wzory stosowanych pieczętek określa Instrukcja kancelaryjna, a w sprawach stanowiących tajemnicę służbową i skarbową, a także w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych – odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Zasady opracowania i realizacji wewnętrznych aktów prawnych

§20.

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 i redakcyjnym właściwy rzeczowo pracownik, który odpowiada za jego prawidłowość, co potwierdza własnoręcznym podpisem z datą, nadto w przypadku aktów dotyczących spraw finansów i budżetu, wymagane jest kontrasygnowanie przez Głównego Księgowego.
3. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:
 - 1) oznaczenie organu, który wydał akt,
 - 2) numer aktu,
 - 3) datę wydania,
 - 4) podstawę prawną,
 - 5) treść,
 - 6) określenie terminu obowiązywania,
 - 7) podpis i pieczęć.
4. Podjęte przez Dyrektora zarządzenia i decyzje są rejestrowane i przekazywane odpowiednim adresatom do wykonania lub wiadomości.
5. Rejestr prowadzi Dyrektor Biblioteki.
6. Akty prawne wewnętrzne, wydawane w sprawach organizacyjnych i pracowniczych, wymagają potwierdzenia zapoznania się przez pracowników. Oświadczenie wpinane jest do akt osobowych.
7. Pozostałe akty prawne wewnętrzne podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Rozdział IX

Organizacja kontroli wewnętrznej realizowanej w ramach kontroli zarządczej

§21.

1. W Bibliotece obowiązują procedury kontroli wewnętrznej, stanowiące ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Systemowi kontroli wewnętrznej podlegają następujące obszary działania Biblioteki:

- 1) organizacja i komunikacja wewnętrzna,
- 2) zasady rejestrowania procedur zarządczych,
- 3) planowanie,
- 4) identyfikacja i szacowanie ryzyka,
- 5) kontrola obiegu dokumentów księgowych,
- 6) zamówienia – dokonywanie zakupów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) kontrola należności i zobowiązań,
- 8) zasady zaciągania zobowiązań oraz dokonywania kontroli wstępnej w jednostce.

3. Kontrolę wewnętrzną w Bibliotece sprawują:

1) Dyrektor, w całym zakresie funkcjonowania Biblioteki, a w szczególności:

- a) realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów,
- b) funkcjonowania Biblioteki,
- c) rzetelności i terminowości wykonywania obowiązków,
- d) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków.

2) Główny Księgowy w zakresie:

- a) dochodów, wydatków i kosztów,
- b) obrotów kasowych i rozrachunkowych,
- c) inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia.

3) Kierownicy komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podległych pracowników, w zakresie:

- a) funkcjonowania podległych działów,
- b) celowości ponoszonych kosztów i gospodarności,
- c) nadzoru nad przestrzeganiem przepisów BHP i ppoż.,
- d) nadzoru nad poszanowaniem i ochroną mienia.

4. Kontrole wewnętrzne sprawowane są w postaci:

- 1) kontroli wstępnej (polegającej na zapobieganiu niepożądanym lub nielegalnym działaniom),
- 2) kontroli bieżącej (badanie czynności i operacji w toku ich wykonywania),
- 3) kontroli następnej (polegającej na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już wykonane).

5. W kontroli wewnętrznej stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem. Dokumentację z kontroli wewnętrznej stanowią protokoły i notatki służbowe sporządzane w zeszytach kontroli.

6. Ustala się następujący tryb ewidencjonowania kontroli prowadzonych w Bibliotece przez organy kontroli zewnętrznej:

- 1) 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,
- 2) ewidencję, o której mowa w pkt 1 prowadzi Dyrektor.

7. Procedury kontroli zarządczej określone zostały odrębnym zarządzeniem.

Rozdział X

Organizacja załatwiania skarg i wniosków

§22.

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 postępowania lub zachowania kierowników działów lub pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych w przypadku zarzutów dotyczących:
 - a) wykonywania czynności służbowych przez podległych pracowników,
 - b) skarg zleconych 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 Dyrektor. 1
10. Skargi winny być załatwiane niezwłocznie, nie później niż w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
11. Udzielenie odpowiedzi na skargi są odnotowywane w rejestrze skarg.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§23.

1. Integralną część Regulaminu stanowi schemat organizacyjny Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Krasińskiego w Ciechanowie.
2. W sprawach nie objętych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy Ustawy o bibliotekach, Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Statutu Biblioteki, Regulaminu pracy, inne szczegółowe uregulowania prawne.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami niniejszego Regulaminu i je stosować.
4. Nieprzestrzeganie zasad określonych niniejszym Regulaminem stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych w rozumieniu prawa.

§24.

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