Zarządzenie Nr 3/2021

Dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy

z dnia 3 lutego 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego

Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy

Na podstawie art. 13 ust. 3 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. z 7 lutego 2020 r. poz. 194) dyrektor Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy

§ 1

wprowadza regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Uchyla z dniem 3 lutego 2021 r. dotychczasowy Regulamin organizacyjny wprowadzony zarządzeniem dyrektora Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy Zarządzenie Nr 7 /2011 z dnia 1 czerwca 2011 roku, z wyłączeniem pkt. 6 ust. 7 § 26 do dnia 30 czerwca 2021 roku, z upływem którego traci moc.

§ 3

Regulamin organizacyjny, o którym mowa w § 1, wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2021 r.

Załącznik do Zarządzenia Nr 3/2021
Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy
z dnia 3 lutego 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W DZIELNICY ŚRÓDMIEŚCIE M.ST. WARSZAWY

Biblioteka Publiczna w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, zwana dalej „Biblioteką", działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. 2019, poz. 1479),
2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. 2020, poz.194 ze zm.),
3) statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Śródmieście m.st. Warszawy, stanowiącego załącznik nr 11 do uchwały Nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z dnia 1 lipca 2004 r. w sprawie zmiany nazw i nadania statutów bibliotekom publicznym m.st. Warszawy (t.j. Dz. Urz. Woj. Maz. z 2020, poz. 9364).

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny określa zakresy i tryb działania poszczególnych komórek organizacyjnych, zadania osób kierujących komórkami organizacyjnymi Biblioteki, uprawnienia i odpowiedzialność kadry kierowniczej, obieg i podpisywanie korespondencji.
2. Integralną częścią Regulaminu organizacyjnego Biblioteki jest schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 oraz wykaz oddziałów i filii bibliotecznych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

II. Struktura organizacyjna.

§ 2.

1. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor jest powoływany i odwoływany przez Prezydenta m.st. Warszawy.
3. Dyrektor Biblioteki jest osobą zarządzającą i wykonującą obowiązki pracodawcy z zakresu prawa pracy w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. Dyrektor określa sposób realizacji zadań wynikających z regulaminu w zarządzeniach, decyzjach oraz poleceniach pisemnych i ustnych.
5. Dyrektor Biblioteki odpowiada w szczególności za:
   a) realizację zadań statutowych,
   b) gospodarkę finansową, w tym gospodarowanie mieniem Biblioteki,
   c) politykę kadrową,
   d) warunki pracy, BHP, zabezpieczenie ppoż. oraz inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 3.

1. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Zastępca dyrektora podlega dyrektorowi i działa w ramach udzielonego mu umocowania, a w okresie nieobecności dyrektora Biblioteki zastępuje go w granicach otrzymanego upoważnienia.

3. Zastępca dyrektora sprawuje osobisty nadzór nad następującymi komórkami organizacyjnymi:
   a) Działem IT,
   b) Działem Instrukcyjno-Metodycznym,
   c) Działem Opracowania Zbiorów,
   d) oddziałami i filiami bibliotecznymi wymienionymi w pkt. 1) i 2) § 5.

4. Do obowiązków zastępcy dyrektora Biblioteki należy:
   1) akceptowanie planów, sprawozdań, dokumentów oraz opracowań dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych,
   2) sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem przez podległe mu komórki organizacyjne zadań wynikających z powierzonych obowiązków,
   3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
   4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

§ 4.

1. Prawa i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.
2. Poza obowiązkami wskazanymi wyżej, do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności nadzór nad pracami Działu Księgowo-Finansowego.

§ 5.

W skład Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1) Oddziały:
a) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży nr 54, ul. Marszałkowska 9/15,
b) Wypożyczalnia Kompletów Książek, Aleje Ujazdowskie 37, obsługująca punkty biblioteczne,
c) „Książka Na Telefon" (KNT), ul. Świętojańska 5.

2) Filie biblioteczne:
a) Czytelnia Naukowa nr VII, ul. Świętojańska 5,
b) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 5, ul. Ludna 9,
c) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 7 z Oddziałem dla Dzieci, ul. Marszałkowska 55/73,
d) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 9, ul. Nowosielecka 20,
e) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 36, ul. Nowy Świat 47a,
f) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 43, ul. Świętojańska 5,
g) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 50, Aleje Jerozolimskie 42,
h) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 53, ul. Anielewicza 2,
i) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 67, ul. Browarna 4,
j) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 70, Aleje Ujazdowskie 37,
k) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 74, ul. Anielewicza 2,

l) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 79, ul. Śliska 3,
m) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 81, ul. Przechodnia 2,
n) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 86, ul. Nowogrodzka 43,
o) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 97 – Centrum Informacji im. Jana Nowaka – Jeziorańskiego, ul. Czerniakowska 178a,
p) Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży Nr 105, ul. Dzika 4,
q) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 1, ul. Wilcza 14,
r) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 6, ul. Dzika 4,
s) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 10, ul. Anielewicza 2,
t) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 19, ul. Litewska 11/13,
u) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 23, ul. Nowy Świat 47a,
v) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 24, ul. Świętojańska 5,
w) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 28, ul. Browarna 4,
x) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 38, ul. Śliska 3,
y) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 39, ul. Przechodnia 2,
z) Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży Nr 44, ul. Górnośląska 1.

3) Działy:
a) Dział Księgowo-Finansowy (FK),
b) Dział Administracyjny (ADM),
c) Dział Instrukcyjno-Metodyczny (IM),
d) Dział Opracowania Zbiorów (OZ),
e) Dział IT (INF).

4) Archiwum Zakładowe.

5) Samodzielne stanowiska pracy:
a) Radca prawny,
b) Specjalista ds. kadr,
c) Specjalista ds. obsługi sekretariatu,
d) Specjalista ds. BHP,
e) Inspektor Ochrony Danych,
f) Plastyk.

III. Zakresy działania oddziałów, filii bibliotecznych, działów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 6.

1. Do zakresu zadań oddziałów i filii bibliotecznych, wymienionych w § 5 pkt. 1) i 2) do Regulaminu organizacyjnego Biblioteki, należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych,
2) obsługa czytelników i użytkowników Biblioteki,
3) udostępnianie zbiorów bibliotecznych na miejscu i wypożyczanie do domu,
4) prowadzenie ewidencji czytelników,
5) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
6) prowadzenie bieżącej selekcji zbiorów bibliotecznych,
7) prowadzenie inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum),
8) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości,

9) popularyzacja książek i czytelnictwa oraz prowadzenie działalności kulturalno-oświatowej,
10) sporządzanie planów pracy i sprawozdań.

2. Zadaniami specjalnymi Biblioteki są:

1) prowadzenie działalności pn. "Centrum Informacji im. Jana Nowaka-Jeziorańskiego", w zakresie której jest organizowanie spotkań z ludźmi kultury, nauki i oświaty, politykami, oraz organizowanie wystaw, a także przechowywanie i konserwacja kolekcji książek Jana Nowaka-Jeziorańskiego, przy ul. Czerniakowskiej 178 a,
2) prowadzenie „Piwnicy Pod Regałami" – Miejsca Aktywności Lokalnej w budynku biblioteki przy ul. Świętojańskiej 5,
3) prowadzenie oddziału pn. „Książki Na Telefon", którego głównym zadaniem jest obsługa osób niepełnosprawnych i starszych,
4) wypożyczanie kompletów książek szkołom, domom opieki społecznej, domom seniora oraz innym instytucjom, na ich prośbę.

§ 7.

Dział Księgowo-Finansowy

1. Działem Księgowo-Finansowym kieruje główny księgowy,
2. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy:
   1) wykonywanie wszystkich zadań i czynności wchodzących w zakres obowiązków i uprawnień określonych obowiązującymi przepisami prawa,
   2) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych Biblioteki i nadzór nad ich realizacją,
   3) prowadzenie rachunkowości Biblioteki,
   4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
   5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem finansowym,
   6) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kasy Biblioteki oraz prawidłowością wypłat wynagrodzeń i zasiłków,
   7) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych bilansu Biblioteki oraz informacji ekonomicznych o Bibliotece.

§ 8.

Dział Administracyjny

1. Działem Administracyjnym kieruje kierownik Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
   1) administrowanie i gospodarowanie lokalami Biblioteki,
   2) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Biblioteki w sprzęt biblioteczny, materiały biurowe, czystościowe i gospodarcze,
   3) prowadzenie nadzoru nad remontami lokali bibliotecznych,
   4) organizowanie i wykonywanie napraw i konserwacji,
   5) przygotowanie i prowadzenie postępowań zamówień publicznych,
   6) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych i ochrony mienia,
   7) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

8) prowadzenie rejestru i sprawozdawczości z postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
9) prowadzenie rejestru umów w zakresie spraw gospodarczych,
10) opracowywanie planów i sprawozdań.

§ 9.

Dział Instrukcyjno-Metodyczny

1. Działem Instrukcyjno-Metodycznym kieruje kierownik Działu Instrukcyjno - Metodycznego.
2. Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:

1) prowadzenie nadzoru merytorycznego nad realizacją zadań związanych z gromadzeniem i udostępnianiem zbiorów bibliotecznych,
2) planowanie, organizacja i nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych (skontrum),
3) sprawowanie nadzoru i przeprowadzanie selekcji zbiorów bibliotecznych,
4) prowadzenie kontroli dokumentacji w filiach bibliotecznych,
5) prowadzenie melioracji katalogu centralnego,
6) przygotowywanie instrukcji w zakresie pracy działu,
7) organizowanie i prowadzenie szkoleń zawodowych bibliotekarzy,
8) współpraca z Biblioteką Publiczną m.st. Warszawy – Biblioteką Główną Województwa Mazowieckiego.

§ 10.

Dział Opracowania Zbiorów

1. Działem Opracowania Zbiorów kieruje kierownik Opracowania Zbiorów.
2. Do zadań Działu Opracowania Zbiorów należy:

1) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów bibliotecznych zgodne z obowiązującymi przepisami,
2) prowadzenie nadzoru nad opracowaniem zbiorów bibliotecznych w oddziałach i filiach Biblioteki,
3) opracowywanie planów i sprawozdań.

§ 11.

Dział IT

1. Działem IT kieruje kierownik Działu IT.
2. Do zadań Działu IT w szczególności należy:

1) nadzór nad funkcjonowaniem komputerowych systemów bibliotecznych,
2) zapewnienie łączności teleinformatycznej, w tym opieka nad okablowaniem strukturalnym,
3) opieka nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym, a w szczególności: instalacja, konfiguracja, administracja, dokonywanie przeglądów technicznych, usuwanie awarii, kontrola oraz utrzymywanie kontaktów z producentami i serwisami,
4) tworzenie oraz kompletowanie dokumentacji związanej z systemami informatycznymi oraz oprogramowaniem używanymi w Bibliotece,
5) nadzór nad stosowaniem przez wszystkich pracowników obowiązujących przepisów w zakresie użytkowania infrastruktury techniczno-informatycznej,
6) dbanie o ciągłość funkcjonowania systemów informatycznych użytkowanych w bibliotece,

7) zabezpieczenie systemów komputerowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi urządzeń komputerowych,
9) występowanie do dyrektora Biblioteki z wnioskami o zakup sprzętu komputerowego oraz prowadzenie bieżącej analizy zapotrzebowania,
10) opracowywanie planów pracy i sprawozdań.

§ 12.

Archiwum Zakładowe

Zadania Archiwum Zakładowego określają odrębne przepisy.

§ 13.

Samodzielne stanowiska pracy

1. W Bibliotece mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy dla wyodrębnionych zagadnień o szczególnym zakresie działania, niepozwalających – z uwagi na ich specyfikę – na włączenie do komórek organizacyjnych.
2. W zakresie wykonywanych na danym stanowisku zadań, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio dyrektorowi Biblioteki.

§ 14.

Zakres zadań samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w § 5 pkt. 5):

1. **Radca prawny.**
   Radca prawny świadczy pomoc prawną zgodnie z zasadami wynikającymi u Ustawy z 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U. 2020 r, poz. 75 ze zm.) oraz Kodeksem Etyki Radcy Prawnego uchwalonym przez Krajowy Zjazd Radców Prawnych.

2. **Specjalista ds. Kadr.**
   Do zadań Specjalisty ds. Kadr należy:
   1) prowadzenie akt osobowych pracowników,
   2) prowadzenie dokumentów i spraw związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
   3) prowadzenie kart urlopowych i planów urlopowych,
   4) prowadzenie kontroli i ewidencji czasu pracy,
   5) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
   6) prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
   7) prowadzenie sprawozdawczości, w tym sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zakresu spraw kadrowych,
   8) prowadzenie ewidencji umów o dzieło i umów zleceń.

3. **Specjalista ds. BHP.**

   Zadania Specjalisty ds. BHP określają odrębne przepisy. Ponadto Specjalista ds. BHP sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad i przepisów BHP oraz ppoż. zaś w przypadku stwierdzenia uchybień ma on prawo wydawania poleceń kierownikom komórek organizacyjnych, co do sposobu i terminu ich usunięcia

4. **Inspektor Ochrony Danych.**
Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przechowywania i ochrony danych osobowych w Bibliotece,
2) informowanie dyrektora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, doradzanie i udzielanie zaleceń w tym zakresie,
3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
4) szkolenie pracowników w dziedzinie danych osobowych, działanie zwiększające świadomość oraz powiązane z tym audyty.

Inspektor Ochrony Danych może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

5. **Specjalista ds. Obsługi Sekretariatu.**
Do zadań Specjalisty ds. Obsługi Sekretariatu należy:

1) obsługa sekretarska i kancelaryjna dyrektora, zastępcy dyrektora, głównego księgowego oraz komórek organizacyjnych Biblioteki,
2) prowadzenie strony BIP Biblioteki,
3) rejestracja i obsługa wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
4) sporządzanie sprawozdań i statystyk dotyczących imprez kulturalnych,
5) przyjmowanie interesantów.

6. **Plastyk.**
Do zadań Plastyka należy:
1) projektowanie materiałów informacyjnych dotyczących działalności Biblioteki,
2) organizowanie wystaw,
3) dbanie o stronę estetyczną wystroju wnętrz lokali bibliotecznych,
4) prowadzenie zajęć plastycznych w bibliotekach dziecięcych.

IV. Tryb pracy i zasady działania komórek organizacyjnych.

§ 15.

1. Komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do wzajemnej współpracy w celu terminowego i prawidłowego wykonania ich zadań.

2. Współdziałanie to obejmuje w szczególności:

a) wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń dyrektora Biblioteki,
b) opiniowanie i rozpatrywanie spraw, wniosków i propozycji poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki w ramach ich kompetencji.

§ 16.

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 należy w szczególności:

1) koordynowanie pracy w podległej komórce,
2) kontrola i nadzór nad właściwym i terminowym wykonaniem zadań wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych pracowników,
3) podział spraw wpływających do danej komórki organizacyjnej,
4) udzielanie pracownikom, wskazówek lub poleceń co do sposobu ich załatwienia.

§ 17.

Obieg dokumentów oraz zakres uprawnień do podpisywania korespondencji określają zarządzenia Biblioteki.

V. Postanowienia końcowe.

§ 18.

1. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego regulaminu określa dyrektor Biblioteki w zarządzeniach, decyzjach oraz poleceniach pisemnych i ustnych.
2. W sprawach nieobjętych postanowieniami regulaminu decyduje dyrektor Biblioteki.
3. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego nadania.

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki

.....