

Regulamin Organizacyjny

Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marcina Kromera w Lidzbarku Warmińskim

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie § 17 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lidzbarku Warmińskim nadanego Uchwałą Nr OR.BR.0007.43.2012.EK Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim z dnia 27 czerwca 2012 r.
2. Miejska Biblioteka Publiczna realizuje na terenie miasta Lidzbark Warmiński zadania statutowe wynikające z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz.642 ze zm.), ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. Nr 114, poz. 493), przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz uchwał Rady Miejskiej w Lidzbarku Warmińskim.
3. Miejska Biblioteka Publiczna jest samorządową instytucją kultury o charakterze lokalnym. Organem sprawującym nadzór nad jej działalnością jest Burmistrz Miasta Lidzbark Warmiński.
4. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Lidzbarku Warmińskim zwany dalej „Regulaminem” określa :
 - 1) zadania Biblioteki,
 - 2) strukturę organizacyjną Biblioteki,
 - 3) zasady kierowania Biblioteką,
 - 4) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska,
 - 5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,
 - 6) zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 7) zasady kontroli wewnętrznej,
 - 8) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych dyrektora.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
 - 1) Bibliotece – oznacza to MBP w Lidzbarku Warmińskim,
 - 2) Radzie Miejskiej – oznacza to Radę Miejską w Lidzbarku Warmińskim,
 - 3) Burmistrzu – oznacza to Burmistrza Miasta Lidzbark Warmiński,
 - 4) Dyrektora – oznacza to dyrektora MBP w Lidzbarku Warmińskim,
 - 5) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego MBP w Lidzbarku Warm.,
 - 6) Załatwianiu spraw – oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań,
 - 7) Zakres czynności – oznacza to obowiązki i uprawnienia wyznaczone dla określonego stanowiska pracy i pracownika na tym stanowisku,

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą komórki dwóch stopni.
2. Komórki organizacyjne I stopnia, podlegające bezpośrednio dyrektorowi:
 - 1/ Dział Gromadzenia i Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
 - 2/ Dział Księgowo-Administracyjny.
 - 3/ Dom Środowisk Twórczych
3. Komórki organizacyjne II stopnia podlegające bezpośrednio Kierownikowi Działu gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów:
 - 1/ Wypożyczalnia,
 - 2/ Czytelnia Multimedialna,
 - 3/ Oddział dla dzieci i młodzieży.
4. Komórki organizacyjne II stopnia podlegające bezpośrednio Kierownikowi Domu Środowisk Twórczych:
 - 1/ Pracownia Plastyczna,
 - 2/ Pracownia Teatralna,
 - 3/ Pracownia Multimedialna.

Schemat organizacyjny Biblioteki zawiera zał. Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego MBP.

§ 3

1. Komórki organizacyjne są tworzone, likwidowane lub łączone na podstawie wniosku Dyrektora Biblioteki lub na wniosek zgłoszony przez kierownika działu.
2. Podstawą do rozpatrzenia wniosku kierownika działu jest pismo, w którym określony zostanie cel likwidacji lub powołania proponowanej komórki oraz jej zakres działania, liczba etatów i podporządkowanie organizacyjne.
3. Funkcjonowanie komórek organizacyjnych opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności kierownika i osób zajmujących samodzielne stanowiska za wykonanie powierzonych zadań.
4. Na czas nieobecności kierownika działu obowiązany jest on powierzyć swoje zadania innemu pracownikowi w uzgodnieniu z Dyrektorem. Na czas nieobecności pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy, zastępstwo wyznacza Dyrektor.
5. Szczegółowe uregulowania dotyczące udostępniania zbiorów określają regulaminy Biblioteki. Dotyczy to : Wypożyczalni, Czytelni, Oddziału dla dzieci i młodzieży.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 4

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, Kierownika Domu Środowisk Twórczych i Gł. Księgowego.
4. Zwierzchnikiem służbowym Dyrektora jest Burmistrz Miasta Lidzbark Warmiński.

§ 5

1. Kierownik komórki Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, Kierownik Domu Środowisk Twórczych i Gł. Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
2. Wykonując powierzone obowiązki Kierownik Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, Kierownik Domu Środowisk Twórczych i Gł. Księgowy zapewniają prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki w podporządkowanych im komórkach organizacyjnych oraz nadzorują i koordynują ich działalność.
3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań ponosząc odpowiedzialność za ich realizację kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, a w przypadku jego nieobecności inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik w porozumieniu z Gł. Księgowym.

Rozdział IV

Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki, Kierownikiem Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, Kierownikiem Domu Środowisk Twórczych i Gł. Księgowym

§ 6

1. Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Biblioteki. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.
2. Dyrektor kieruje pracą:
 - 1) Kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
 - 2) Kierownika Domu Środowisk Twórczych.
 - 3) Głównego Księgowego.
3. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę organizacyjną Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki organizacyjnej do drugiej.
4. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.
5. Do realizacji określonych prac lub wykonywania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.
6. Do zadań Dyrektora należy w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece

- 2) zapewnienie właściwego dostępu dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki
- 3) występowanie do Burmistrza Miasta w sprawach organizacyjnych, finansowych zasad działania Biblioteki.

§ 7

1. Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów podlega Dyrektorowi Biblioteki i kieruje Biblioteką podczas nieobecności Dyrektora.
2. Wykonując powierzone przez Dyrektora zadania, kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Biblioteki.
3. Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów kieruje pracą :
 - 1) Wypożyczalni dla dorosłych,
 - 2) Oddziału dla dzieci i młodzieży,
 - 3) Czytelni Multimedialnej,
4. Do zadań kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy w szczególności :
 - 1) Nadzór nad całościowym i terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu działania Biblioteki,
 - 2) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki w zakresie pracy nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 3) Zapewnienie i organizowanie szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki oraz doradztwa merytorycznego dla bibliotekarzy,
 - 4) Prowadzenie Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, w którym należy:
 - a) zapewnienie systematycznego dopływu nowości
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr 205, poz. 1283),
 - c) prowadzenie sumarycznej ewidencji ubytków wszystkich działów i oddziałów Biblioteki zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych (Dz. U. Nr. 205, poz.1283),
 - d) udział w wymianie międzybibliotecznej, pozyskiwania zbiorów,
 - e) selekcja zbiorów w Bibliotece,
 - f) kontrola zbiorów(scontrum) w Bibliotece,
 - g) przygotowywanie danych do sprawozdań GUS dotyczących księgozbioru Biblioteki,
 - h) Opracowanie zbiorów (formalne i rzeczowe),
5. udzielanie pracownikom biblioteki porad we wszystkich zakresach działalności bibliotecznej,
6. organizowanie instruktażu przywarsztatowego,
7. koordynowanie prac popularyzatorskich zasięgu miejskim, współdziałanie w tym zakresie innymi instytucjami,
8. dokonywanie analiz księgozbiorów i czytelnictwa w zakresie niezbędnym do prawidłowej oceny poszczególnych działów,

9. koordynowanie prac związanych z komputeryzacją księgozbiorów,
10. kontrolowanie prawidłowości wykonania rocznej statystyki dla GUS, przygotowanej przez pracowników biblioteki.
11. uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną i inne instytucje.

§ 8

1. Kierownik Domu Środowisk Twórczych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Biblioteki zapewniając prawidłowe warunki pracy i rozwiązywanie problemów Domu Środowisk Twórczych.
3. Kierownik Domu Środowisk Twórczych kieruje pracą :
 - 1) Pracowni Plastycznej,
 - 2) Pracowni Teatralnej,
 - 3) Pracowni Multimedialnej,
 - 4) Pracowników Gospodarczych Domu Środowisk Twórczych
4. Do zadań Kierownika Domu Środowisk Twórczych należy w szczególności :
 - 1) Sprawowanie kontroli wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych.
 - 2) Nadzór nad całościowym prowadzeniem sprawozdawczości.
 - 3) Prowadzenie działu Domu Środowisk Twórczych do którego w szczególności należy :
 - a) zapewnienie warunków pracy dla Pracowni Plastycznej
 - b) zapewnienie warunków pracy dla Pracowni Teatralnej
 - c) zapewnienie warunków pracy dla Pracowni Multimedialnej
 - d) zapewnienie warunków pracy dla pracowników gospodarczych
 - e) kieruje swobodnym wykorzystaniem Sali konferencyjno-widowiskowej i pokoi gościnnych,
 - f) zaprasza twórców do współpracy, organizuje grupy zainteresowań w poszczególnych pracowniach.
5. Koordynuje i rozlicza stowarzyszenia zajmujące pomieszczenia w Domu Środowisk Twórczych, zapewniając odpowiednie warunki do pracy.
6. Promuje wydarzenia odbywające się w Domu Środowisk Twórczych.

§ 9

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Kieruje Działem Księgowości i zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki.
3. Prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki.
5. Sporządza sprawozdanie finansowe.
6. Analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania.
7. Kontrasygnuje umowy mające spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
8. Współdziała z Referatem Finansowym Urzędu Miasta oraz Skarbnikiem Miasta w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.
9. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo :

- żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów wyliczeń będących źródłem tych informacji.
- występować do Dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Gł. Księgowego, wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

§ 10

1. Kierownik działu organizuje działalność swojej komórki organizacyjnej i jest za nią odpowiedzialny. Obowiązki i uprawnienia realizuje zgodnie z zasadami i przepisami obowiązującego prawa.
2. W zakresie realizacji kierowania zadań należy do niego w szczególności :
 - 1) planowanie i organizowanie pracy wynikającej z zakresów działania podległych komórek oraz zadań określonych w planach pracy lub zleconych mu przez przełożonego,
 - 2) sprawowanie ogólnego nadzoru nad przebiegiem realizacji zadań nałożonych na podległe mu komórki,
 - 3) sporządzanie wymaganych sprawozdań z wykonywanej pracy,
 - 4) udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń odnośnie form i sposobu załatwiania prac,
 - 5) przygotowywanie wyczerpujących danych w sprawach kierowanych do konsultacji lub podpisu przełożonego,
 - 6) przedstawienie przełożonemu informacji o problemach potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem podległej komórki
 - 7) bezpośrednie wykonywanie zadań wynikających z własnego zakresu czynności lub zleconych przez przełożonego,
 - 8) opiniowanie merytoryczne dokumentów finansowych kierowanych do księgowości dotyczących zadań określonego działu.
3. Kierownicy działów ponoszą odpowiedzialność zarówno za skutki podjętych decyzji, jak również decyzji nie podjętych, gdy sytuacja wymaga ich podjęcia.

§ 11

Przekazanie i przejęcie funkcji kierowników działów .

1. Przekazanie – przejęcie funkcji kierowniczych odbywa się protokołarnie z udziałem komisji zdawczo-odbiorczej, powołanej decyzją dyrektora Biblioteki

§ 12

Rozdział V

Podstawowe zadania i zakresy działania komórek organizacyjnych Biblioteki II stopnia.

Wypożyczalnia

Do zakresu działania oddziału należy szczególności :

1. Udostępnianie zbiorów na zewnątrz, w związku z tym:
 - 1) organizowanie codziennych dyżurów wypożyczalni głównej,
 - 2) prowadzenie kartoteki zobowiązań,
 - 3) prowadzenie baz czytelników,
 - 4) przyjmowanie kaucji od czytelników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 5) rozliczanie z Działem Finansowym wpłat za kaucje,
2. Organizowanie i prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Udzielanie informacji czytelnikom o zbiorach, warunkach korzystania z wypożyczalni oraz pomoc w wyszukiwaniu literatury.
4. Przechowywanie i gromadzenie zbiorów :
 - 1) przyjmowanie nowych zbiorów i ich techniczne przysposabianie,
 - 2) włączanie na półki nowych książek i zwrotów od czytelników,
 - 3) systematyczne kontrolowanie prawidłowości układu zbiorów na półkach w wypożyczalni,
 - 4) selekcje zbiorów,
 - 5) współpraca z działem gromadzenia i opracowania zbiorów,
 - 6) nadzorowanie kompletności zbiorów,
 - 7) składanie dezyderatów,
5. Egzekwowanie zwrotów książek od czytelników.
6. Przyjmowanie kar pieniężnych za przetrzymywanie książek lub ich zagubienie oraz przygotowywanie rozliczeń dla działu Finansowego .
7. Prowadzenie dziennej statystyki wypożyczeń odwiedzin i zarejestrowanych czytelników.
8. Prowadzenie sprawozdawczości oddziału.
9. Udział w komputeryzacji Biblioteki.
10. Udział w szkoleniach, poznawanie nowych technik informacyjnych oraz komputerowych programów obsługi Biblioteki.
11. Monitorowanie Bibliotecznego Ośrodka Informacji.
12. Udział w realizacji projektów, w promocji Biblioteki.

§ 13

Czytelnia Multimedialna

1. Udostępnianie zbiorów na miejscu i wypożyczanie , w związku z tym :
 - 1) organizowanie dyżurów,
 - 2) pomoc czytelnikom w korzystaniu z katalogów komputerowych, wyszukiwanie informacji w oparciu o księgozbiór podręczny,
 - 3) udostępnianie i wyszukiwanie czasopism tradycyjnych wersji on-line,
 - 4) udostępnianie zbiorów,
 - 5) rejestrowanie i wypożyczanie czasopism, książek i multimedialnych,
2. Gromadzenie, przechowywanie zbiorów, kształtowanie profili zbiorów:
 - 1) przyjmowanie nowych zbiorów i ich techniczne przysposobienie,
 - 2) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach i w magazynie,
 - 3) selekcja zbiorów,
3. Prowadzenie codziennej statystyki udostępnianych zbiorów oraz liczby odwiedzin.

4. Prowadzenie sprawozdawczości.
5. Prowadzenie bibliografii powiatu lidzbarskiego.
6. Uzupełnianie strony internetowej i Facebook-a
7. Udział w realizacji projektów, w promocji Biblioteki.
8. Udział w komputeryzacji Biblioteki.
9. Doskonalenie zawodowe pracowników- udział w szkoleniach, poznawanie nowych technik informacyjnych oraz komputerowych programów obsługi Biblioteki.

§ 14

Oddział dla dzieci i młodzieży

Do zakresu działania Oddziału literatury dla dzieci i młodzieży należy w szczególności :

1. udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz, a w związku z tym :
 - 1) organizowanie dyżurów,
 - 2) rejestrowanie czytelników,
 - 3) prowadzenie kartoteki zobowiązań,
2. Przechowywanie zbiorów i gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem biblioteki , poprzez:
 - 1) przyjmowanie nowych zbiorów i ich techniczne przysposabianie,
 - 2) włączanie na półki nowych zbiorów i zwrotów od czytelników,
 - 3) systematyczne kontrolowanie prawidłowego układu zbiorów na półkach,
 - 4) selekcja zbiorów,
 - 5) bieżącą naprawę zbiorów,
 - 6) składanie dezyderatów do Działu Gromadzenia , Opracowania i Udostępniania Zbiorów.
 - 7) nadzorowanie kompletności zbiorów,
3. Egzekwowanie zwrotów książek od czytelników.
4. Przyjmowanie kar pieniężnych za przetrzymywane książki lub ich zagubienie oraz przygotowywanie rozliczeń dla działu Finansowego.
5. Prowadzenie katalogów.
6. Prowadzenie dziennej statystyki wypożyczeń, odwiedzin i zarejestrowanych czytelników.
7. Prowadzenie sprawozdawczości.
8. Inicjowanie nowych form pracy, praca z czytelnikiem indywidualnym i zbiorowym, udział w projektach.
9. Przygotowywanie wystaw
10. Udział w realizacji projektów, w promocji Biblioteki.
11. Udział w komputeryzacji Biblioteki.
12. Udział w szkoleniach.
13. Poznawanie nowych technik informacyjnych oraz komputerowych programów obsługi Biblioteki,

§ 15

Pracownia Plastyczna

Do zakresu działania Pracowni Plastycznej należy :

1. Prowadzenie pracowni plastycznej dla dorosłych.
2. Udzielanie korekty plastycznej.
3. Organizowanie wystaw prac z pracowni oraz innych.
4. Opieka merytoryczna nad osobami, które przychodzą do Pracowni Plastycznej.
5. Organizowanie wernisaży.
6. Prowadzenie „Galerii Jednego Obrazu”.
7. Udział w promocji Domu Środowisk Twórczych.
8. Rejestracja osób przychodzących do Pracowni.
9. Współpraca z Kierownikiem Domu Środowisk Twórczych.

§ 16

Pracownia Teatralna

Do zakresu działania Pracowni Teatralnej należy :

1. Zorganizowanie grupy zainteresowanych teatrem plastycznym.
2. Przygotowanie zespołów do udziału w pokazach.
3. Prowadzenie zajęć z młodzieżą i dorosłymi. Przygotowanie z nimi przedstawień teatralnych.
4. Opieka merytoryczna grupy teatralnej.
5. Współpraca z Kierownikiem Domu Środowisk Twórczych.

§ 17

Pracownia Multimedialna

Do zakresu działania Pracowni Multimedialnej należy :

1. Zorganizowanie grupy młodzieży zainteresowanej filmem.
2. Prowadzenie warsztatów z produkcji filmowej i telewizyjnej.
3. Realizacja i montaż większych wydarzeń odbywających się w Lidzbarku Warmińskim.
4. Organizowanie spotkań z osobami pracującymi w telewizji, teatrze, filmie.
5. Opieka merytoryczna nad grupą filmową młodzieży.
6. Współpraca z Kierownikiem Domu Środowisk Twórczych.

§ 18

Dział Księgowo-Administracyjny

Do zakresu działania należy w szczególności :

1. Opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących funkcjonowania biblioteki.
2. Analiza wykonania budżetu.
3. Prowadzenie obsługi finansowo-kadrowej.
4. Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i kadrowych.(US, GUS, UM, ZUS).
5. Księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych.
6. Dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Sporządzanie list płac wszelkich wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy.

8. Sporządzanie deklaracji ZUS, rozliczeń podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym.
9. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów.
10. Doskonalenie zawodowe pracowników.

§ 19

Rozdział VI

Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.
3. Dyrektor ponadto podpisuje :
 - a) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,
 - b) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.
4. Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania upoważniony jest do podpisywania upomnień wysyłanych do dłużników.

§ 20

Korespondencję o charakterze informacyjnym Biblioteki mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 21

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przekładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym również wówczas, gdy wymagany jest podpis Dyrektora lub Kierownika Gromadzenia i Opracowania Zbiorów czy Kierownika Domu Środowisk Twórczych.

§ 22

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja wewnętrzna obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 23

Dyrektor przyjmuje interesantów sprawach skarg i wniosków codziennie w czasie godzin pracy Biblioteki.

§ 24

Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów i Kierownik Domu Środowisk Twórczych przyjmuje oraz rozpatruje i załatwia skargi i wnioski w sprawach objętych zakresem działania nadzorowanych komórek organizacyjnych.

§ 25

Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Dyrektor.

Rozdział VIII

Zasady wydawania przepisów wewnętrznych

§ 26

Przepisy wewnętrzne wydaje Dyrektor w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, także w celu ukierunkowania działalności Biblioteki.

§ 27

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. odpowiedzialnym za ich rozesłanie jest Dyrektor.

Rozdział IX

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Kierownik Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów, Główny Księgowy i Kierownik Domu Środowisk Twórczych.
2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia :
 - 1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników komórek organizacyjnych Biblioteki,
 - 2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,
 - 3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
3. Dokonując kontroli wewnętrznej stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.
4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli

- opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzenia, zatwierdzonym każdego roku przez Dyrektora Biblioteki
5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.
 6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli po uprzednim zgłoszeniu kontroli przez kontrolującego okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 29

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy czynności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 30

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Dyrektora lub kierownika Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów oraz Kierownika Domu Środowisk Twórczych do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 31

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 202r., Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz zarządzenia i instrukcje Dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 32

1. Wszyscy pracownicy Biblioteki mają obowiązek zapoznania się z treścią regulaminu.
2. Każdy pracownik stwierdza własnym podpisem fakt zapoznania się z treścią regulaminu na specjalnym oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych.
3. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biblioteki wchodzi w życie w ciągu 14 dni od zatwierdzenia.
4. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

Lidzbark Warmiński, 2013.08.23