

ZARZĄDZENIE NR 555/2023
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA

z dnia 19 grudnia 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejsko -
Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego
w Dzierżonowie.**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020r. poz. 194 z późn. zm) oraz na podstawie § 10 Uchwały Nr XXXII/308/21 Rady Miejskiej Dzierżonowa z 30 sierpnia 2021 r. w sprawie nadania Statutu Miejsko - Powiatowej Bibliotece Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżonowie, zarządza się, co następuje:

§ 1. Opiniuje się pozytywnie Regulamin Organizacyjny Miejsko - Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżonowie, stanowiący załącznik do niniejszego

Zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta w Dzierżonowie oraz Dyrektorowi Miejsko - Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżonowie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Dariusz Kucharski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 555/2023
BURMISTRZA DZIERŻONIOWA
z dnia 19 grudnia 2023 r.

**Regulamin Organizacyjny Miejsko - Powiatowej Biblioteki Publicznej im.
Krzysztofa Kamila
Baczyńskiego w Dzierżoniowie**

DZIAŁ I.

**Organizacja Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa
Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie**

§ 1. Zakres działania Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej określa Statut Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie.

§ 2. 1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza całokształtem działalności instytucji i jest za nią odpowiedzialny oraz reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

2. W Bibliotece ustala się następujące stanowisko kierownicze: Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów.

3. Obsługę księgową oraz kadrowo-płacową Biblioteki powierza się Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie na mocy porozumienia.

§ 3. Struktura Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego składa się z następujących komórek organizacyjnych:

1) Dział Udostępniania Zbiorów, w którego skład wchodzi stanowiska bibliotekarskie:

w Bibliotece Głównej, Rynek 2:

- a) Wypożyczalnia,
- b) Czytelnia i Multiteka,
- c) Dział Dziecięco-Młodzieżowy

w Filii, ul. Sikorskiego 2:

- d) Wypożyczalnia Filii,
- e) Dział Dziecięcy Filii.

2) Dział Administracyjno-Obsługowy, w którego skład wchodzi stanowiska referenta ds. administracyjnych oraz sprzątaczek.

§ 4. 1. Komórki organizacyjne wymienione w § 3 pkt 1 są wyodrębnione lokalowo i funkcjonalnie, ale nie posiadają samodzielności formalno-prawnej.

2. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Działu Udostępniania Zbiorów kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów.

§ 5. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

DZIAŁ II. Zarządzanie Biblioteką

§ 6. 1. Biblioteką kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Dzierżoniowa.

2. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Bibliotece pracowników.

3. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

4. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko podejmuje Dyrektor.

§ 7. Do zadań Dyrektora należą:

1) Zadania określone w statucie Biblioteki.

Ponadto:

2) Kierowanie bieżącymi sprawami Biblioteki.

3) Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Biblioteki.

4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biblioteki.

5) Koordynowanie działalności poszczególnych działów oraz organizowanie ich współpracy.

6) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami w szczególności dotyczącymi podziału zadań.

7) Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz prowadzenie oceny kadry Biblioteki.

8) Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki.

9) Zabezpieczanie środków finansowych na funkcjonowanie Biblioteki, prawidłowa gospodarka środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji.

10) Aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Biblioteki w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza Dzierżoniowa.

- 11) Planowanie i prognozowanie rozwoju Biblioteki oraz realizacja polityki i strategii miasta w zakresie kultury.
- 12) Monitorowanie usług świadczonych przez Bibliotekę.
- 13) Określanie standardów jakości usług świadczonych przez Bibliotekę.
- 14) Informowanie organów Gminy o stanie wykonywanych zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.
- 15) Nadzór i realizacja celów dotyczących BHP.
- 16) Nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 17) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Biblioteki przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej Dzierżoniowa.

§ 8. 1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor może upoważnić osobę pełniącą funkcję Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów lub inny wyznaczony pracownik (w przypadku nieobecności Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów) z prawem podpisywania bieżących dokumentów finansowych i merytorycznych, lecz bez prawa podpisywania decyzji kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania instytucji, chyba że zarządzenie Dyrektora Biblioteki stanowi inaczej.

4. Osoba pełniąca zastępstwo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora może do celów służbowych używać pieczęci służbowej według poniższego wzoru:

WZ. DYREKTORA

Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej

im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie

5. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

6. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej.

§ 9. 1. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad Kierownikiem Działu Udostępniania Zbiorów pełni Dyrektor.

2. Kierownikowi Działu Udostępniania Zbiorów podlegają bezpośrednio wszyscy zatrudnieni w nim bibliotekarze.

3. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów odpowiedzialny jest za organizację pracy komórki, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy są przed nim odpowiedzialni za wykonywane zadania.

4. W czasie nieobecności Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów nadzór nad pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor Biblioteki lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

5. Wszystkie komórki organizacyjne zobowiązane są do współpracy.

DZIAŁ III.

Obowiązki i uprawnienia Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów

§ 10. Do obowiązków Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów należy:

- 1) Opracowywanie planów Działu Udostępniania Zbiorów zgodnie z przyjętymi kierunkami działania oraz sprawozdań z ich realizacji.
- 2) Opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników Działu Udostępniania Zbiorów.
- 3) Organizowanie zastępstw zapewniających sprawne funkcjonowanie Działu Udostępniania Zbiorów.
- 4) Organizowanie pracy Działu Udostępniania Zbiorów zgodnie z zasadą pełnego, efektywnego i sprawiedliwego podziału obowiązków między pracownikami, stosowanie nowoczesnych metod pracy oraz instruowanie pracowników o sposobie wykonywania powierzonych im obowiązków.
- 5) Kontrola dyscypliny pracy, właściwego i pełnego wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania przez pracowników przepisów porządkowych, BHP i przeciwpożarowych.
- 6) Ustalanie rozkładu czasu pracy. Koordynacja terminów urlopów pracowników komórki organizacyjnej w ramach zakładowego planu urlopów.
- 7) Znajomość obowiązujących przepisów prawnych, norm i zasad wykonywania pracy w zakresie zadań Działu Udostępniania Zbiorów.
- 8) Dbłość o podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz własnych.
- 9) Ścisła współpraca z Dyrektorem oraz księgowością w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania stanu zbiorów bibliotecznych.
- 10) Nadzór nad prawidłową eksploatacją, obsługą i konserwacją sprzętu i narzędzi służących do wykonywania pracy komórki organizacyjnej.
- 11) Dbłość o powierzone mienie, racjonalną gospodarkę materiałami, sprzętem i urządzeniami.
- 12) Pełnienie obowiązków Inspektora Ochrony Danych.

§ 11. 1. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów uprawniony jest do:

- 1) składania wniosków i opinii w sprawie przyjmowania, awansowania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej,
- 2) przydzielania dodatkowej pracy pracownikom w granicach obowiązujących przepisów prawnych,
- 3) wydawania podległym pracownikom poleceń w sprawie realizacji zadań,
- 4) podpisywania pism i dokumentów wynikających z realizacji planowanych zadań komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji lub podpisu Dyrektora,
- 5) dysponowania środkami materialnymi do wykonywania planowanych zadań,
- 6) składania wniosków w sprawie organizacji, wyposażenia i kierunków pracy Działu Udostępniania Zbiorów.

2. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów odpowiada za:

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej wynikających z planów pracy, podejmowanych ustaleń i otrzymanych poleceń,
- 2) systematyczną realizację obowiązków określonych w § 10,
- 3) przestrzeganie zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi,
- 4) kształtowanie właściwych postaw pracowników, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i stosunków międzyludzkich,
- 5) rzetelność i terminowość opracowywanych przez komórkę organizacyjną materiałów informacyjnych, statystyk, sprawozdań i analiz.

DZIAŁ IV.

Zakresy zadań komórek organizacyjnych

§ 12. Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów, w tym zadań bibliotekarzy należy:

- 1) Współpraca z wydawcami i dystrybutorami materiałów bibliotecznych w celu dokonywania systematycznych zakupów zbiorów zgodnie z profilem działu i dezyderatami użytkowników.
- 2) Gromadzenie zbiorów: książek, prasy i innych materiałów bibliotecznych.
- 3) Ewidencja i opracowanie zbiorów.
- 4) Przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
- 5) Selekcja, kontrole i zabezpieczenie zbiorów.
- 6) Systematyczne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (statystyka, plan pracy, sprawozdania).
- 7) Prowadzenie rewindykacji zbiorów.

- 8) Promocja zbiorów bibliotecznych i Biblioteki, w tym także na stronie internetowej Biblioteki oraz w mediach społecznościowych.
- 9) Prowadzenie różnych form pracy z Czytelnikami.
- 10) Organizowanie imprez promujących książkę i czytelnictwo.
- 11) Dbanie o porządek i estetykę w pomieszczeniach Biblioteki.
- 12) Świadczenie usług oferowanych przez Bibliotekę,
- 13) Dokumentowanie finansowe dokonywanych transakcji.
- 14) Zaspakajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych użytkowników.
- 15) Współpraca ze środowiskiem i instytucjami oraz organizacjami w zakresie upowszechniania wiedzy, książki i kultury.
- 16) Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.

§ 13. Do zadań Działu Administracyjno-Obsługowego należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie kontrolą zarządczą.
- 2) Organizacja prawidłowego obiegu korespondencji.
- 3) Współpraca z Centrum Usług Wspólnych w Dzierżoniowie w zakresie spraw księgowo-kadrowych.
- 4) Ewidencja czasu pracy pracowników.
- 5) Realizacja bieżących zakupów po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
- 6) Prowadzenie kasy Biblioteki.
- 7) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- 8) Prowadzenie ewidencji i kontroli środków trwałych i wyposażenia stanowiących majątek biblioteki.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem procedur
- 10) Przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych.
- 11) Kontrola terminów badań okresowych pracowników.
- 12) Planowanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, urządzeń i instalacji.
- 13) Gospodarka odzieżą ochronną.
- 14) Prowadzenie archiwum, ewidencji stempli oraz ewidencji kluczy do pomieszczeń.
- 15) Dokonywanie zgłoszeń dotyczących obsługi informatycznej.
- 16) Redagowanie strony BIP biblioteki.

17) Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 14. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ustawy oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania ustawy, innych przepisów Unii Europejskiej i państw członkowskich o ochronie danych oraz *Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych*, w tym podział obowiązków.
- 3) Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
- 4) Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
- 5) Udzielanie Administratorowi zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
- 6) Współpraca z organem nadzorczym.
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
- 8) Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z ustawą i innymi przepisami prawa.
- 9) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
- 10) Udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO.
- 11) Opracowanie Planu sprawdzeń określającego przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.
- 12) Przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie.
- 13) Przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienie ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.

- 14) Przekazywanie ADO sprawozdań ze sprawdzeń planowych, pozaplanowych oraz ze sprawdzeń, o które zwrócił się UODO.
- 15) Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.
- 16) Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 17) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
- 18) W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości IOD:
 - a) zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzania do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonego dokumentu usuwającego stan niezgodności,
 - b) zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące,
 - c) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.
- 19) Przeprowadzenie co najmniej raz w roku z pomocą ADO analizy ryzyka.
- 20) Przeprowadzenie czterech sprawdzeń sprawdzających stan przestrzegania ochrony danych osobowych.

DZIAŁ V.

Odpowiedzialność pracowników

§ 15. 1. Pracownicy Biblioteki ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) znajomość przepisów prawa w powierzonych im dziedzinach oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowisku pracy,
- 2) znajomość przepisów wewnętrznych obowiązujących w Bibliotece,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 4) właściwą obsługę czytelników i użytkowników,
- 5) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt,
- 6) właściwe i terminowe wykonywanie czynności służbowych,
- 7) przestrzeganie zasad BHP i ppoż. w wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 8) prawidłowe naliczanie opłat za nieterminowy zwrot zbiorów bibliotecznych i ich dochodzenie wobec użytkowników Biblioteki,

2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności i odpowiedzialności.

DZIAŁ VI.

Cele i działalność Biblioteki

§ 16. 1. Cele i zadania Biblioteki określone są w Statucie Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie.

2. Na mocy porozumienia w sprawie powierzenia Gminie Miejskiej Dzierżoniów zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej Miejsko-Powiatowa Biblioteka Publiczna im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie wykonuje następujące zadania:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych mieszkańcom Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 2) obsługa użytkowników z terenu Powiatu Dzierżoniowskiego, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej,
- 3) zaspokajanie potrzeb oświatowych, kulturalnych i informacyjnych ogółu społeczeństwa Powiatu Dzierżoniowskiego,
- 4) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, a także gromadzenie materiałów informacyjnych,
- 5) udzielanie bibliotekom gminnym pomocy instruktażowo-metodycznej i szkoleniowej,
- 6) współdziałanie z innymi bibliotekami oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi na terenie Powiatu Dzierżoniowskiego.

§ 17. 1. Biblioteka prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie Biblioteki.

2. Działalność Biblioteki polega na zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy, nauki i rozwoju kultury.

3. Działalność Biblioteki oparta jest o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) partnerskiej współpracy ze społecznością lokalną,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,

- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 10) etyki.

4. Działalność merytoryczna Biblioteki oparta jest na rocznych planach pracy, które opracowuje Dyrektor Biblioteki w oparciu o plany sporządzone przez komórki organizacyjne.

DZIAŁ VII.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji

§ 18. 1. Dyrektor Biblioteki wydaje:

- a) zarządzenia – akty będące przepisami porządkowymi w sprawach związanych z działalnością Biblioteki,
- b) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom Biblioteki.

2. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Dyrektor.

3. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracowników Biblioteki do podpisywania pism i dokumentów.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być paraflowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w *Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów*.

6. W Bibliotece obowiązuje sporządzanie sprawozdań:

- 1) półrocznych i rocznych z całokształtu działalności merytorycznej i finansowej Biblioteki opracowanych przez Dyrektora we współpracy z CUW i Kierownikiem Działu Udostępniania Zbiorów,
- 2) informacji z wybranych dziedzin działalności Biblioteki.

DZIAŁ VIII.

Organizacja działalności kontrolnej – kontrola zarządcza i kontrole zewnętrzne

§ 19. 1. System kontroli w Bibliotece obejmuje kontrolę zarządczą i kontrole zewnętrzne.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. Dyrektor powołuje koordynatora ds. kontroli zarządczej.

4. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

5. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w Bibliotece są uregulowane w *Instrukcji kontroli zarządczej* przyjętej przez Dyrektora.

6. Dyrektor przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie zgodnym z odpowiednim zarządzeniem Burmistrza.

§ 20. 1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organy uprawnione do przeprowadzania kontroli.

2. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.

3. Rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w Bibliotece znajduje się w Dziale Administracyjno-Obsługowym.

4. W Dziale Administracyjno-Obsługowym i/lub w CUW przechowuje się:

- 1) protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej,
- 2) odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej,
- 3) uzyskane od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz informacje Dyrektora i pracowników działów o sposobie ich wykorzystania.

DZIAŁ IX.

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 21. Informacji o działalności Biblioteki dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Dyrektor,
- 2) Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów,

3) Osoba wskazana przez Dyrektora.

DZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 22. 1. Przy zmianach personalnych pracowników Biblioteki obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Dziale Administracyjno-Obsługowym.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych Dyrektor może zlecić wykonywanie innych prac wymienionych w regulaminie.

3. W sprawach nieujętych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor.

4. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników.

5. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.

6. Prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa *Regulamin Pracy*.

7. Zasady i warunki wynagradzania za pracę określa *Regulamin wynagradzania*.

§ 23. 1. Z Regulaminem Organizacyjnym powinien zapoznać się każdy pracownik Biblioteki.

2. Nieprzestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą *Kodeksem Pracy*.

3. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia opiniuje Regulamin Organizacyjny i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Biblioteki.

Burmistrz

Dariusz Kucharski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MIEJSKO-POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Dzierżoniowie

