

BIBLIOTEKA PUBLICZNA

im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10
tel. 22 845 19 89, fax 22 845 55 93
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

Załącznik do zarządzenia nr 96/2024
Dyrektora Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
z dnia 31 października 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy określa jej strukturę organizacyjną, zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:
 - 1) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy lub jako jednostkę organizacyjną;
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 3) komórce organizacyjnej *lub* komórce – należy przez to rozumieć oddział, filię, punkt biblioteczny, dział lub samodzielne stanowisko pracy;
 - 4) Organizatora – podmiot tworzący Bibliotekę Publiczną im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.

§ 2

Biblioteka działa w szczególności na podstawie:

- 1) aktu o utworzeniu biblioteki oraz statutu Biblioteki nadanego przez Organizatora;
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 3) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 3

Cele i zadania, teren i zakres działalności oraz organy i źródła finansowania Biblioteki określa jej Statut, stanowiący załącznik nr 13 do Uchwały nr XXXII/714/2004 Rady m.st. Warszawy z 1 lipca 2004 r. w sprawie zmian nazw i nadania statutu Bibliotekom Publicznym m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 189, poz. 4965), zmienionej Uchwałą nr XLV/1111/2005 Rady m.st. Warszawy z dnia 27 stycznia 2005 r. (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 55, poz. 1353) oraz uchwałą nr LXXXIV/2843/2006 Rady m.st. Warszawy z dnia 26 października 2006 r. w sprawie nadania statutu samorządowej instytucji kultury – Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy (Dz. Urz. Woj. Maz. Nr 232, poz. 8567).

§ 4

1. Szczegółowe aspekty pracy w Bibliotece określają obowiązujące regulaminy i zarządzenia Dyrektora, w szczególności:
 - 1) Regulamin Pracy;
 - 2) Regulamin Wynagradzania;
 - 3) Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 4) Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów;
 - 5) Instrukcja Inwentaryzacyjna;
 - 6) Regulamin Kontroli Wewnętrznej.
2. W przypadku nieusuwalnej w ramach wykładni prawa rozbieżności lub sprzeczności pomiędzy treścią regulaminów i zarządzeń Dyrektora, o których mowa w ust. 1 powyżej, za obowiązujące uznaje się te postanowienia regulaminów i zarządzeń, które najpełniej zapewnią realizację celu, dla którego regulamin lub zarządzenie zostały przyjęte.

Rozdział II Struktura organizacyjna

§ 5

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki mają obowiązek stałej wzajemnej współpracy w celu optymalnej realizacji celów i zadań Biblioteki oraz planów bieżących.
2. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko kierownika. Kierownikiem komórki jest pracownik, któremu w zakresie obowiązków powierzono nadzorowanie działalności służbowej podległych pracowników i prawidłową organizację pracy komórki. W komórce organizacyjnej, w której nie utworzono stanowiska kierownika lub w której jest wakat na stanowisku kierownika, funkcję tę pełni osoba odpowiedzialna za bezpośrednie nadzorowanie pracy pracowników tej komórki.
3. Dyrektor ma prawo powoływania zespołów roboczych/zadaniowych do realizacji określonych zadań i projektów.

§ 6

1. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą następujące wewnętrzne komórki organizacyjne, o ustalonych nazwach i symbolach kancelaryjnych:
 - 1) Dyrektor [DYZ];
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych [ZM];
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych [ZO];
 - 4) Główny Księgowy [GK];
 - 5) Placówki biblioteczne: (oddziały [OB-CZN NR__], wypożyczalnie [WYP NR__], filie [BD NR__];
 - 6) Działy:
 - a) kadr i płac [DKP],
 - b) finansów [DF],
 - c) promocji [DP],
 - d) administracyjno-organizacyjny [DAO],
 - e) informatyczny [IT],
 - f) instrukcyjno-metodyczny [DIM].

- 7) Samodzielne stanowiska:
- a) Administrator Systemów Informatycznych [ASI],
 - b) Inspektor Ochrony Danych Osobowych [IODO],
 - c) Służba BHP [BHP],
 - d) Specjalista ds. edukacji kulturalnej [EK],
 - e) Sekretarz/Sekretarka [SE],
 - f) Radca prawny [RP].
2. Poszczególne stanowiska pracy w Placówkach bibliotecznych lub Działach mogą być zróżnicowane poprzez dodanie do nazw stanowisk pracy określeń dodatkowych typu „młodszy”, „starszy”, „główny”.
3. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu oraz Wykaz Placówek bibliotecznych: wypożyczalni, filii, oddziałów stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział III Obowiązki i zadania osób zarządzających

Dyrektor

§ 7

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Organizator.
2. Dyrektor zarządza Biblioteką przy pomocy zastępców Dyrektora, powoływanych w trybie i liczbie określonej w Statucie Biblioteki oraz Głównego Księgowego.
3. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zgodne z prawem i należyte funkcjonowanie Biblioteki, w tym w szczególności za wykonywanie zadań nałożonych na Bibliotekę.
4. Dyrektor podejmuje decyzje we wszystkich sprawach związanych z działalnością Biblioteki, a także reprezentuje ją na zewnątrz.
5. Dyrektor jest przełożonym pracowników Biblioteki i wykonuje wobec nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
6. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go wskazany jeden z Zastępców Dyrektora w zakresie udzielonego mu umocowania lub Główny Księgowy Biblioteki w zakresie udzielonego mu umocowania.
7. Dyrektor w drodze upoważnienia wskazuje jednego z Zastępców Dyrektora lub innego pracownika Biblioteki, do wykonywania wobec Dyrektora czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem możliwości nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wysokości wynagrodzenia i nagród oraz innych obowiązków określonych w Regulaminie organizacyjnym.
8. Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba udziela informacji w sprawach bieżących, dotyczących całości działań Biblioteki.
9. Dyrektor rozpatruje i załatwia skargi oraz wnioski w zakresie funkcjonowania Biblioteki, a podczas jego nieobecności powyższe obowiązki realizuje upoważniony jeden z Zastępców Dyrektora.
10. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcę Dyrektora ds. merytorycznych;
 - 2) Zastępcę Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych;
 - 3) Główny Księgowy;
 - 4) Dział Kadr i Płac;

- 5) Samodzielne stanowiska:
 - a) Sekretarz/Sekretarka,
 - b) Administrator Systemów Informatycznych,
 - c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - d) Radca prawny.
11. Do głównych obowiązków Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie działalności Biblioteki;
 - 2) dbanie o przestrzeganie przez pracowników obowiązujących przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem Biblioteki oraz ustalanie regulaminów w drodze zarządzeń wewnętrznych;
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz dokonywanie podziału zadań i czynności między poszczególnymi stanowiskami pracy;
 - 4) nadzór i kontrola prawidłowości oraz terminowości wykonywanych zadań;
 - 5) egzekwowanie od pracowników realizacji zadań przewidzianych w odpowiednich dokumentach instytucji dla danego stanowiska pracy oraz wydawanie i egzekwowanie poleceń służbowych, niewykraczających poza ramy umowy o pracę czy ustalony zakres obowiązków;
 - 6) planowanie i analiza działalności Biblioteki oraz opracowywanie planów finansowych i sprawozdań;
 - 7) racjonalne i efektywne gospodarowanie mieniem i środkami finansowymi;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 9) zapewnienie odpowiedniej ochrony danych osobowych;
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej, dostępnej i efektywnej kontroli zarządczej.
12. W miarę bieżących potrzeb Biblioteki, Dyrektor w trybie właściwym dla nadania niniejszego Regulaminu, może tworzyć nowe komórki organizacyjne, punkty biblioteczne i stanowiska pracy oraz łączyć, znosić lub przekształcać istniejące, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów.
13. Połączenia, podziału lub likwidacji Biblioteki, w tym jej filii i oddziałów, może dokonać Organizator w trybie i na warunkach określonych w obowiązujących przepisach.

Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych

§ 8

1. Zastępca Dyrektora ds. merytorycznych organizuje pracę Biblioteki w wyznaczonych obszarach zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz działa zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, a także zgodnie z udzielonymi mu pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz dyspozycjami Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Placówki biblioteczne: wypożyczalnie, filie, oddziały;
 - 2) Dział Promocji;
 - 3) Dział Instrukcyjno-Metodyczny;
 - 4) Samodzielne stanowisko - Specjalista ds. edukacji kulturalnej.
3. Do głównych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną Biblioteki, w tym przeprowadzanie wizytacji, formułowanie i przedstawianie wypożyczalniom, filiom i oddziałom oraz punktom bibliotecznym propozycji zmian w zakresie ich działalności merytorycznej;
- 2) nadzór nad działaniami promocyjnymi, opracowywanie planu działań promocyjnych, marketingowych i komunikacyjnych;
- 3) współdziałanie z komórkami podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych oraz Głównemu Księgowemu;
- 4) czynny udział w konstruowaniu programów i planów pracy Biblioteki;
- 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących kwestii merytorycznych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;
- 6) podejmowanie aktywnych działań w kierunku pozyskiwania środków pozabudżetowych w obszarze merytorycznym;
- 7) dbanie o rozwój Biblioteki i jej działalności merytorycznej;
- 8) nadzór nad sprawami merytorycznymi, w tym:
 - a) doбором zbiorów, zakupami oraz brakowaniem zbiorów,
 - b) prowadzeniem katalogów.
- 9) przygotowanie sprawozdań merytorycznych;
- 10) organizowanie działalności metodycznej oraz instruktaży;
- 11) organizowanie działalności kulturalnej, edukacyjnej i społecznej;
- 12) kontrola placówek bibliotecznych pod względem merytorycznym;
- 13) koordynowanie i realizację projektów w obszarze współpracy międzynarodowej Biblioteki.

Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych

§ 9

1. Zastępca Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych organizuje pracę Biblioteki w wyznaczonych obszarach zgodnie z posiadanymi kompetencjami oraz działa zgodnie z zakresem powierzonych obowiązków, a także zgodnie z udzielonymi mu pełnomocnictwami i upoważnieniami oraz dyspozycjami Dyrektora.
2. Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dział Administracyjno-Organizacyjny, w tym Składnica akt;
 - 2) Dział Informatyczny;
 - 3) Samodzielne stanowisko - Służba BHP.
3. Do głównych obowiązków Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych należy:
 - 1) planowanie, koordynacja i nadzorowanie pracy wszystkich podległych komórek organizacyjnych oraz obiegu dokumentów;
 - 2) współdziałanie z komórkami podlegającymi bezpośrednio Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych oraz Głównemu Księgowemu;
 - 3) czynny udział w konstruowaniu programów i planów pracy Biblioteki;
 - 4) nadzór, planowanie i koordynacja działań z zakresu archiwizacji dokumentów;
 - 5) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących kwestii organizacyjnych oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa oraz regulaminów i zarządzeń wewnętrznych;

- 6) zapewnienie i koordynacja prawidłowego obiegu dokumentów oraz czynności kancelaryjnych;
- 7) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków pracy i przestrzegania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) organizowanie komunikacji wewnętrznej pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) nadzorowanie inwentaryzacji składników majątkowych;
- 10) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 11) koordynacja, nadzór, przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych;
- 12) organizacja i nadzorowanie obsługi informatycznej Biblioteki;
- 13) nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie poprawy i monitorowania stanu technicznego budynków i lokali oraz wyposażenia Biblioteki;
- 14) nadzorowanie zabezpieczenia majątku pod względem fizycznym i prawnym;
- 15) nadzorowanie i koordynacja oraz prowadzenie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych;
- 16) nadzorowanie, koordynacja i realizacja oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji procedur kontroli zarządczej w Bibliotece.

Główny Księgowy

§ 10

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i jest odpowiedzialny za obsługę finansowo-księgową Biblioteki.
2. Główny Księgowy jest zobowiązany:
 - 1) określać zasady, według których mają być prowadzone działania niezbędne do zapewnienia należytego funkcjonowania Działu Finansów;
 - 2) żądać od kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia dokumentów i wyliczeń;
 - 3) żądać od kierowników komórek organizacyjnych i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących: przyjmowania, wystawiania, obiegu i kontroli dokumentów;
 - 4) występować do Dyrektora z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień;
 - 5) wnioskować do Dyrektora o zastosowanie sankcji dyscyplinarnych w stosunku do pracowników nieprzestrzegających ustalonych procedur w zakresie dyscypliny finansów publicznych.
3. Głównemu Księgowemu podlega Dział Finansów.
4. Do obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Finansów;
 - 2) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zakładowym planem kont i innymi obowiązującymi przepisami i zasadami;
 - 3) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych;

- 4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników Działu Finansowego oraz pracowników innych komórek organizacyjnych;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych;
 - 6) kontrasygnowanie dokumentów dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności polityki rachunkowości oraz zakładowego planu kont;
 - 8) parafowanie projektów i zarządzeń Dyrektora w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 9) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności z planem finansowym;
 - 10) nadzór nad prawidłowym sporządzeniem dokumentów rachunkowych, przekazywanych do Działu Finansów;
 - 11) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w posiadaniu Biblioteki i sporządzania sprawozdawczości finansowej;
 - 12) zabezpieczenie ksiąg rachunkowych i dokumentów księgowych;
 - 13) kontrola wydatkowanych środków pieniężnych;
 - 14) rozliczanie oraz ewidencja środków trwałych i nietrwałych;
 - 15) rozliczanie dochodów i wydatków Biblioteki oraz dotacji budżetowej;
 - 16) opracowywanie projektu planu finansowego;
 - 17) opracowywanie sprawozdań i analiz finansowych;
 - 18) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Bibliotekę i ich zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 19) nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i ich obsługa księgowa,
 - 20) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej;
 - 21) dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Biblioteki w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu;
 - 22) terminowe i prawidłowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za mienie Biblioteki;
 - 23) organizowanie i doskonalenie kontroli wewnętrznej;
 - 24) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 25) sprawowanie nadzoru nad archiwum akt finansowo-księgowych;
 - 26) współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z GUS, banki, audytorami i biegłymi rewidentami;
 - 27) udział w kontrolach zewnętrznych;
 - 28) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
5. Główny Księgowy:
- 1) prowadzi ewidencję analityczną i syntetyczną;
 - 2) sporządza wydruki komputerowe na koniec każdego miesiąca;

- 3) sprawowanie kontroli nad kasą, w tym kontrola przepływu finansowe, dbanie o zgodność operacji kasowych z obowiązującymi procedurami oraz nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji kasowej;
- 4) sprawowanie kontroli prawidłowości sporządzania list wypłat wynagrodzeń.

Kierownicy komórek organizacyjnych

§ 11

Do obowiązków kierowników działu, oddziału lub filii należy:

- 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i ponoszenie odpowiedzialności wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań;
- 2) nadzorowanie wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej przydzielonych zadań;
- 3) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu spraw, które wiążą się z usprawnieniem funkcjonowania komórki organizacyjnej, a których realizacja pozostaje poza jego zakresem;
- 4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania w zakresie realizowanych działań;
- 6) realizacja rocznego planu działalności jednostki organizacyjnej, który zatwierdzany jest przez Dyrektora.

Pracownicy

§ 12

1. Każdy pracownik podlega bezpośrednio swojemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za całokształt powierzonych mu obowiązków służbowych. Pracownik może otrzymać polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, wówczas wykonuje otrzymane polecenie, zawiadamiając o tym niezwłocznie swojego bezpośredniego przełożonego.
2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy sumienne wykonywanie pracy, zgodnie z przyjętym zakresem obowiązków, przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych, odpowiedzialność za powierzone mienie.
3. Szczegółowe zadania pracowników i zakres odpowiedzialności zawarte są w zakresach obowiązków pracowników.
4. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania drogi służbowej, tj. do zwracania się do bezpośredniego przełożonego. W przypadku gdy sprawa przekracza kompetencje bezpośredniego przełożonego, bądź gdy nie ma on uprawnień do jej załatwienia, sprawę kieruje się do Dyrektora.

Rozdział IV Placówki biblioteczne (Wypożyczalnie, Filie, Oddziały)

Zasady ogólne

§ 13

1. W poszczególnych placówkach bibliotecznych zatrudnieni są:
 - a) Kierownik,

- b) stanowiska merytoryczne: bibliotekarz, kustosz,
 - c) stanowiska pomocnicze: pomoc bibliotekarza, pracownik porządkowy.
2. Kierownicy wszystkich placówek bibliotecznych podlegają bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych.

§ 14

Do zadań wszystkich placówek bibliotecznych należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych zgodnie z profilem i Regulaminem udostępniania zbiorów oraz potrzebami Czytelników;
- 2) analiza stopnia wykorzystywania posiadanych zbiorów;
- 3) opracowywanie i tworzenie katalogów zbiorów;
- 4) prowadzenie komputerowego katalogu zbiorów;
- 5) prowadzenie ewidencji i sporządzanie protokołów ubytków;
- 6) rejestracja i ewidencja czytelników;
- 7) wypożyczanie i przyjmowanie materiałów bibliotecznych;
- 8) prowadzenie postępowań o zwrot przetrzymywanych zbiorów;
- 9) udostępnianie zbiorów na miejscu w czytelni;
- 10) zapewnienie czytelnikom dostępu do zasobów internetowych i katalogów innych bibliotek;
- 11) prowadzenie, statystyk, ewidencji odwiedzin i udostępniania zbiorów i czasopism;
- 12) przygotowywanie i organizowanie wydarzeń promujących kulturę i czytelnictwo;
- 13) informowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach i inicjatywach kulturalnych;
- 14) współdziałanie z innymi podmiotami, w tym instytucjami kulturalnymi i oświatowymi, celem poszerzania i wzbogacania oferty kulturalnej dla mieszkańców m.st. Warszawy;
- 15) organizowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej przez organizowanie różnych form zajęć bibliotecznych.

Wypożyczalnia dla Dorosłych i Młodzieży (Wypożyczalnia)

§ 15

Do zadań **Wypożyczalni dla Dorosłych i Młodzieży** należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów przeznaczonych do wypożyczania osobom dorosłym i starszej młodzieży; zbiory powinny spełniać oczekiwania różnych grup wiekowych oraz powinny być aktualizowane tak, aby zapewnić atrakcyjność dla czytelników;
- 2) organizowanie klubów czytelniczych i dyskusyjnych otwartych dla określonych profilem działalności grup wiekowych, zachęcanie do wspólnego czytania i wymiany opinii;
- 3) tworzenie programów i wydarzeń zachęcających rodziny do wspólnego spędzania czasu w bibliotece, np. czytanie dla dzieci, warsztaty twórcze, zajęcia z grami planszowymi;
- 4) organizowanie kursów, wykładów i warsztatów edukacyjnych dla młodzieży i dorosłych, mających na celu wspieranie rozwijania umiejętności i wiedzy;
- 5) nawiązywanie współpracy z wydawnictwami, organizowanie spotkań autorskich i promocji książek;
- 6) prowadzenie warsztatów kreatywnych, pisarskich, rękodzielniczych i innych, zachęcanie do twórczej aktywności;

- 7) organizowanie projektów interdyscyplinarnych łączących różne dziedziny, takie jak literatura, sztuka, nauka czy technologie, aby przyciągnąć różne grupy, które będą mogły realizować swoje zainteresowania;
- 8) tworzenie programów i projektów zachęcających do współpracy i integracji między różnymi grupami wiekowymi;
- 9) nawiązywanie współpracy z placówkami edukacyjnymi w celu promowania czytelnictwa i organizowania wspólnych wydarzeń;
- 10) tworzenie programów i projektów zachęcających młodzież i dorosłych do uczestnictwa w wolontariacie w bibliotece, w tym w organizacji wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych;
- 11) stworzenie atmosfery otwartości i współpracy w bibliotece, gdzie młodzież, dorośli i wolontariusze będą mogli integrować się i rozwijać swoje zainteresowania;
- 12) nawiązywanie współpracy z partnerstwami lokalnymi, lokalnymi organizacjami kulturalnymi, artystycznymi i wolontariackimi w celu wspólnego organizowania działań i wydarzeń;
- 13) regularna ocena efektywności działań i zbieranie opinii czytelników w celu dostosowania oferty do ich potrzeb i oczekiwań.

Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży (Filie)

§ 16

Do zadań **Bibliotek dla Dzieci i Młodzieży** należy:

- 1) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie zbiorów, które są odpowiednie dla dzieci i młodzieży oraz uwzględniają potrzeby edukacji i rozrywki;
- 2) zapewnienie dostępu do materiałów edukacyjnych, pomocy naukowych i lektur szkolnych oraz organizację warsztatów i konsultacji edukacyjnych;
- 3) doradzanie w wyborze odpowiednich zbiorów do wypożyczenia, udzielanie informacji na temat dostępnych zbiorów oraz pomoc dzieciom i młodzieży w korzystaniu z biblioteki;
- 4) tworzenie i prowadzenie programów zachęcających dzieci i młodzież do czytania, takich jak kluby czytelnicze, konkursy czytelnicze, czytanie na głos itp.;
- 5) prowadzenie działań promujących czytelnictwo wśród dzieci i młodzieży, takich jak kampanie czytelnicze, lekcje biblioteczne, uczestnictwo w kampaniach ogólnokrajowych;
- 6) organizowanie kreatywnych warsztatów, zajęć plastycznych, spotkań autorskich i innych wydarzeń kulturalnych dostosowanych do oczekiwań młodej publiczności;
- 7) tworzenie programów i projektów zachęcających młodzież do uczestnictwa w wolontariacie w bibliotece, w tym w organizacji wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych;
- 8) zapewnienie dostępu do komputerów, Internetu i innych technologii, które wspierają naukę i rozwijają kompetencje cyfrowe;
- 9) tworzenie programów i wydarzeń zachęcających rodziny do wspólnego spędzania czasu w bibliotece, w tym dla osób z niepełnosprawnościami;
- 10) organizacja zajęć w czasie wakacji letnich i ferii zimowych;
- 11) zapewnienie atrakcyjnej i przyjaznej przestrzeni w Bibliotece jako miejsca do spędzania wolnego czasu, w tym dla osób z niepełnosprawnościami;
- 12) współpraca ze szkołami, instytucjami i innymi organizacjami wspierającymi upowszechnianie czytelnictwa wśród dzieci i młodzieży;

- 13) ocena efektywności programów i działań oraz zbieranie opinii od dzieci, młodzieży i ich rodziców w celu stałego doskonalenia oferty biblioteki.

Biblioteki Multimedialne (Filie)

§ 17

1. Bibliotekami Multimedialnymi są następujące placówki biblioteczne:
 - 1) Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI przy ul. Tynieckiej 40 a;
 - 2) Dzielnicowa Wypożyczalnia Multimedialna przy al. Niepodległości 19.
2. Do zadań Bibliotek Multimedialnych należy:
 - 1) gromadzenie, utrzymanie i udostępnianie zbiorów multimedialnych;
 - 2) organizowanie kursów i warsztatów edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych wspierających rozwijanie umiejętności cyfrowych i innych.
3. Do zadań **Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży nr XXXI** przy ul. Tynieckiej 40a należy:
 - 1) zakup i aktualizacja multimedialnych zasobów: gier komputerowych, filmów, audiobooków, ebooków i aplikacji edukacyjnych dostosowanych do różnych grup wiekowych;
 - 2) planowanie i prowadzenie wydarzeń związanych z multimediami, takimi jak turnieje gier komputerowych, pokazy filmowe, warsztaty tworzenia treści multimedialnych i konkursy;
 - 3) organizowanie szkoleń i warsztatów rozwijających umiejętności korzystania z technologii, programowania, grafiki komputerowej itp.;
 - 4) udzielanie pomocy oraz wsparcia dzieciom i młodzieży w korzystaniu z urządzeń multimedialnych oraz w rozwiązywaniu problemów z nimi związanych;
 - 5) zapewnienie dostępu do komputerów, tabletów, konsol do gier i innych urządzeń multimedialnych w bibliotece;
 - 6) wspieranie tworzenia treści multimedialnych przez dzieci i młodzież, zachęcanie do udziału w projektach twórczych, produkcji filmów, podcastów itp.;
 - 7) edukowanie dzieci i młodzieży na temat bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów społecznościowych oraz wspieranie rodziców w monitorowaniu tego procesu;
 - 8) nawiązywanie współpracy z pedagogami w celu zintegrowania działań multimedialnej biblioteki z procesem edukacyjnym;
 - 9) rozwijanie strategii promocji multimedialnej biblioteki wśród dzieci, młodzieży i rodziców oraz prowadzenie kampanii reklamowych;
 - 10) ocena efektywności działań i zasobów multimedialnych, zbieranie opinii użytkowników oraz dostosowywanie ofert do ich potrzeb.
4. Do zadań **Dzielnicowej Wypożyczalni Multimedialnej** przy al. Niepodległości 19 należy:
 - 1) gromadzenie i aktualizacja multimedialnych zasobów: filmów, seriali, gier komputerowych, ebooków i audiobooków tak, aby zaspokajały zróżnicowane gusta i potrzeby zarówno młodszych, jak i starszych użytkowników;
 - 2) organizowanie kursów i warsztatów z zakresu obsługi urządzeń multimedialnych, korzystania z aplikacji, komunikacji online i innych umiejętności związanych z technologią, które pomogą seniorom poczuć się pewniej w świecie cyfrowym;
 - 3) zapewnienie dostępu do urządzeń multimedialnych dostosowanych do potrzeb seniorów, w tym osób z niepełnosprawnościami;

- 4) nawiązywanie współpracy z lokalnymi stowarzyszeniami i organizacjami senioralnymi w celu dostosowania oferty multimedialnej biblioteki do potrzeb tej grupy społecznej;
- 5) zapewnienie wygodnych i dostępnych miejsc do korzystania z zasobów multimedialnych, w tym miejsc dla osób starszych i z niepełnosprawnościami;
- 6) regularna ocena efektywności działań i zbieranie opinii seniorów w celu dostosowywania oferty multimedialnej biblioteki do ich potrzeb i oczekiwań.

Wypożyczalnia Kompletów Książek (Filia)

§ 18

Do zadań **Dzielnicy Wypożyczalni Kompletów Książek** przy ul. Odyńca 71a należy:

- 1) gromadzenie i udostępnianie różnorodnych zbiorów przeznaczonych do wypożyczania osobom dorosłym i młodzieży i dzieci; zbiory powinny spełniać oczekiwania różnych grup wiekowych oraz powinny być aktualizowane tak, aby zapewnić atrakcyjność dla czytelników;
- 2) gromadzenie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z różnych dziedzin wiedzy, zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 3) udostępnianie punktom bibliotecznym kompletów zbiorów;
- 4) współpraca z innymi placówkami w zakresie upowszechniania kultury;
- 5) pełnienie roli informacyjno-bibliograficznej dla kadry obsługującej punkty biblioteczne;
- 6) regularna ocena efektywności działań oraz zbieranie informacji o potrzebach różnych grup i instytucji w zakresie organizacji punktów bibliotecznych.

Rozdział V Oddziały Czytelnie Naukowe

§ 19

1. Do zadań **Dzielnicy Czytelni Naukowej nr IV** przy ul. Wiktorskiej 10 należy:

- 1) gromadzenie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z różnych dziedzin wiedzy, zgodnie z potrzebami użytkowników;
- 2) aktualizowanie zbiorów w miarę postępu w poszczególnych dziedzinach wiedzy;
- 3) gromadzenie i prenumerowanie wybranych czasopism o charakterze naukowym oraz popularnonaukowym;
- 4) udzielanie wsparcia w zakresie wyszukiwania i selekcji materiałów naukowych oraz pomoc użytkownikom w korzystaniu z narzędzi bibliotecznych i elektronicznych baz danych;
- 5) zapewnienie przestrzeni do studiowania, badania i pracy nad projektami naukowymi oraz dostępu do komputerów i Internetu;
- 6) organizacja konsultacji z bibliotekarzami specjalizującymi się w obszarach naukowych oraz indywidualną pomoc w zakresie wyszukiwania i analizy źródeł naukowych, w tym w zakresie dotyczącym niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
- 7) organizacja seminariów, wykładów i spotkań promujących rozwijanie wiedzy i wymianę naukową;

- 8) dostarczanie dostępu do specjalistycznych źródeł i materiałów takich jak archiwa, katalogi, mapy czy zbiory specjalistyczne;
 - 9) współpraca z lokalnymi uczelniami i instytutami naukowymi oraz innymi organizacjami w celu wspierania badań naukowych i wymiany wiedzy.
2. Do zadań **Czytelni Naukowej nr XXI** przy ul. Bukietowej 4a należy:
- 1) gromadzenie i udostępnianie wydawnictw naukowych i popularnonaukowych z różnych dziedzin wiedzy, zgodnie z potrzebami użytkowników;
 - 2) gromadzenie i udostępnianie zbiorów przeznaczonych do wypożyczania osobom dorosłym i starszej młodzieży; zbiory powinny spełniać oczekiwania różnych grup wiekowych oraz powinny być aktualizowane tak, aby zapewnić atrakcyjność dla czytelników;
 - 3) aktualizowanie zbiorów w miarę postępu w poszczególnych dziedzinach wiedzy;
 - 4) gromadzenie i udostępnianie wybranych czasopism o charakterze naukowym oraz popularnonaukowym;
 - 5) udzielanie wsparcia w zakresie wyszukiwania i selekcji materiałów naukowych oraz pomoc użytkownikom w korzystaniu z narzędzi bibliotecznych i elektronicznych baz danych;
 - 6) zapewnienie przestrzeni do studiowania, badania i pracy nad projektami naukowymi oraz dostępu do komputerów i Internetu;
 - 7) organizacja konsultacji z bibliotekarzami specjalizującymi się w obszarach naukowych oraz indywidualną pomoc w zakresie wyszukiwania i analizy źródeł naukowych, w tym w zakresie dotyczącym niematerialnego dziedzictwa kulturowego;
 - 8) organizacja seminariów, wykładów i spotkań promujących rozwijanie wiedzy i wymianę naukową;
 - 9) dostarczanie dostępu do specjalistycznych źródeł i materiałów takich jak archiwa, katalogi, mapy czy zbiory specjalistyczne;
 - 10) współpraca z lokalnymi uczelniami i instytutami naukowymi oraz innymi organizacjami w celu wspierania badań naukowych i wymiany wiedzy;
 - 11) organizowanie klubów czytelniczych i dyskusyjnych otwartych dla określonych profilem działalności grup wiekowych, zachęcanie do wspólnego czytania i wymiany opinii;
 - 12) organizowanie kursów, wykładów i warsztatów edukacyjnych dla młodzieży i dorosłych, mających na celu wspieranie rozwijania umiejętności i wiedzy;
 - 13) nawiązywanie współpracy z wydawnictwami, organizowanie spotkań autorskich i promocji książek;
 - 14) organizowanie projektów interdyscyplinarnych łączących różne dziedziny, takie jak literatura, sztuka, nauka czy technologie, aby przyciągnąć różne grupy, które będą mogły realizować swoje zainteresowania;
 - 15) nawiązywanie współpracy z placówkami edukacyjnymi w celu promowania czytelnictwa i organizowania wspólnych wydarzeń;
 - 16) nawiązywanie współpracy z partnerstwami lokalnymi, lokalnymi organizacjami kulturalnymi, artystycznymi i wolontariackimi w celu wspólnego organizowania działań i wydarzeń;
 - 17) regularna ocena efektywności działań i zbieranie opinii czytelników w celu dostosowania oferty do ich potrzeb i oczekiwań;

Rozdział VI Zakres zadań i odpowiedzialności poszczególnych działów

Dział Finansów

§ 20

1. Dział Finansów podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. W skład Działu Finansów wchodzi:
 - 1) księgowy;
 - 2) kasjer.
3. Dział Finansów zajmuje się obsługą finansowo-księgową Biblioteki oraz jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) dekretacja oraz księgowanie dowodów księgowych;
 - 3) prowadzenie operacji i rozliczeń finansowych;
 - 4) wystawianie dokumentów płatniczych i rozliczeniowych;
 - 5) prowadzenie gospodarki kasowej, kontrolę i zatwierdzanie raportów kasowych;
 - 6) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją, ich kontrolę merytoryczną, formalną i rachunkową a także ich ewidencjonowanie i archiwizowanie;
 - 7) prawidłowe prowadzenie spraw bankowych;
 - 8) kontrola pod względem legalności, celowości i gospodarności zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz instrukcją kontroli wewnętrznej: delegacji służbowych, faktur i rachunków oraz innych zewnętrznych i wewnętrznych dowodów podlegających ewidencji księgowej;
 - 9) terminowe regulowanie zobowiązań;
 - 10) prowadzenie wydzielonych dla działalności finansowej urządzeń księgowych (księgowości syntetycznej, analitycznej) i analizy kosztów;
 - 11) sporządzenie prawnie skutecznych miesięcznych sprawozdań finansowych, rocznych bilansów oraz innych sprawozdań finansowych żądanych przez jednostkę nadrzędną;
 - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
 - 13) rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
 - 14) windykacja i rozliczanie należności.

Dział Kadr i Płac

§ 21

1. Dział Kadr i Płac podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. W skład Działu Kadr i Płac wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) specjalista ds. kadr;
 - 3) specjalista ds. płac.
3. **Dział Kadr i Płac** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem i odznaczaniem pracowników, w tym m.in. przygotowywanie umów o pracę i pism związanych ze stosunkami pracy pracowników;
 - 2) prowadzenie ewidencji przyjmowanych do pracy i zwalnianych z pracy pracowników;

- 3) sporządzanie planów urlopowych i nadzorowanie ich wykonania;
- 4) prowadzenie indywidualnych teczek spraw osobowych każdego pracownika i właściwe zabezpieczenie tej dokumentacji;
- 5) kierowanie na badania lekarskie i monitorowanie aktualności badań lekarskich pracowników;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy, regulaminu pracy, porządku wewnętrznego i dyscypliny pracy, w tym kontrola dyscypliny pracy pracowników zajmujących kierownicze i samodzielne stanowiska;
- 7) ewidencję czasu pracy i nieobecności;
- 8) wystawianie zaświadczeń o pracy i opinii pracowniczych;
- 9) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych i rocznych deklaracji do ZUS oraz urzędu skarbowego;
- 10) obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń;
- 11) sporządzanie list płac;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z poszczególnymi wypłatami;
- 13) miesięczne i roczne rozliczanie i przekazywanie do ZUS składek dotyczących pracowników i Biblioteki;
- 14) rozliczanie emerytów i rencistów z wysokości zarobków do ZUS;
- 15) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;
- 16) miesięczne rozliczanie podatku dochodowego PIT;
- 17) miesięczne rozliczanie Biblioteki z PFRON;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki zatrudnienia pracowników;
- 19) prowadzenie spraw socjalnych;
- 20) wystawianie delegacji służbowych i prowadzenie ich ewidencji;
- 21) prowadzenie ewidencji zatrudnienia osób na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 22) prowadzenie spraw ubezpieczeń osobowych;
- 23) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania w zakresie działań realizowanych przez Dział;
- 24) prowadzenie całokształtu spraw socjalno-bytowych pracowników i byłych pracowników oraz ich rodzin, a zwłaszcza:
 - a) w zakresie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zwany dalej „ZFŚS”, zgodnie z przepisami prawa,
 - b) sporządzanie list wypłat świadczeń we współpracy ze związkami zawodowymi,
 - c) prowadzenie dokumentacji związanej z pożyczkami z ZFŚS,
 - d) ścisłą współpracę z Dyrektorem i związkami zawodowymi w zakresie planowania wydatków z ZFŚS.

Dział Administracyjno-Organizacyjny

§ 22

1. Dział Administracyjno-Organizacyjny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. W skład Działu Administracyjno-Organizacyjnego wchodzi:
 - 1) kierownik;

- 2) specjalista ds. administracji;
- 3) konserwator.
3. **Dział Administracyjno-Organizacyjny** jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) prowadzenie spraw administracyjnych i zgłoszeń w zakresie zgłaszanych usterek i awarii;
 - 2) oszczędne gospodarowanie surowcami, materiałami oraz energią elektryczną;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem i likwidacją środków trwałych;
 - 4) prowadzenie ewidencji wyposażenia pomieszczeń;
 - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji i jej rozliczanie;
 - 6) współdziałanie z Działem Finansów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych (udział w spisach i wyjaśnienie różnic) oraz właściwego obiegu dokumentów;
 - 7) wykonywanie drobnych prac gospodarczych oraz bieżących napraw;
 - 8) administrowanie lokalami Biblioteki, jej budynkami, urządzeniami i wyposażeniem;
 - 9) prowadzenie zagadnień związanych z administracją posiadanych obiektów, ich konserwacją i remontami, w tym ścisłą współpracę z Zastępcą Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych w zakresie opracowywania planów konserwacji, remontów, inwestycji oraz nadzór nad ich realizacją;
 - 10) prowadzenie zaopatrzenia w druki, materiały kancelaryjno-biurowe i gospodarcze;
 - 11) należyte zabezpieczenie Biblioteki pod względem przeciwpożarowym i przeciwwłamaniowym, a także przed dostępem osób niepowołanych, zapewnienie właściwej organizacji ochrony mienia Biblioteki;
 - 12) stałą dbałość o czystość i estetykę poszczególnych pomieszczeń, lokali, budynków oraz terenów przyległych do zabudowań;
 - 13) prowadzenie spraw ubezpieczeń rzeczowych;
 - 14) gospodarowanie transportem własnym i zabezpieczenie sprawności technicznej posiadanych pojazdów mechanicznych oraz organizowanie transportu z zewnątrz;
 - 15) sprawdzanie celowości gospodarczej oraz pod względem rzeczowym faktur za energię elektryczną, centralne ogrzewanie, wywóz nieczystości, wodę, telefony, wyposażenia lokali, transport;
 - 16) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania w zakresie działań realizowanych przez Dział;
 - 17) prowadzenie składnicy akt, przygotowywanie dokumentów do archiwizacji;
 - 18) nadawanie właściwego trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych oraz sporządzanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych.

Dział Informatyczny

§ 23

1. Dział Informatyczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. W skład Działu Informatycznego wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) specjalista ds. IT.
3. Dział Informatyczny jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) administrowanie sieciami lokalnymi;
- 2) zarządzanie serwerami plików, pocztą mailową oraz stroną internetową;
- 3) zarządzanie systemami zabezpieczeń sieciowych, antyspamowych i antywirusowych;
- 4) nadzorowanie działania aplikacji sieciowych, tworzenie kopii bezpieczeństwa serwerów, baz danych i systemów sieciowych;
- 5) konfigurowanie i instalowanie stacji roboczych, drukarek, czytników, skanerów oraz innego sprzętu komputerowego;
- 6) wdrażanie i aktualizowanie oprogramowania;
- 7) przeprowadzanie testów oprogramowania przed jego wdrożeniem i opracowanie wzorcowych konfiguracji oprogramowania;
- 8) obsługę zgłoszeń wsparcia technicznego IT;
- 9) prowadzenie ewidencji nośników elektronicznych zawierających dane osobowe;
- 10) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 11) zarządzanie uprawnieniami użytkowników (nadawanie, zmiana, odbieranie uprawnień) w systemach informatycznych;
- 12) sporządzanie planów i przedstawianie propozycji zmian w zakresie poziomu komputeryzacji Biblioteki;
- 13) przygotowywanie sprawozdań rocznych dotyczących bazy danych zbiorów, innych baz danych, sprzętu komputerowego, oprogramowania;
- 14) naprawę oraz konserwację sprzętu komputerowego i oprogramowania w placówkach bibliotecznych.

Dział Instrukcyjno-Metodyczny

§ 24

1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych.
2. W skład Działu Instrukcyjno-Metodycznego wchodzi:
 - 1) instruktor ds. merytorycznych (z funkcją kierowniczą);
 - 2) instruktor.
3. Do zadań Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością biblioteki, w tym przeprowadzanie wizytacji, formułowanie i przedstawianie placówkom bibliotecznym zmian w zakresie ich działalności;
 - 2) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej pracownikom oddziałów, wypożyczalni, filii i punktów bibliotecznych w zakresie obsługi systemu bibliotecznego;
 - 3) prowadzenie instruktażu merytorycznego w zakresie obsługi bibliotecznych programów komputerowych (obsługa czytelnika, prowadzenie katalogów);
 - 4) udzielanie pomocy pracownikom biblioteki w zakresie gromadzenia, opracowania zbiorów (konsultacje, wizyty, poradnictwo metodyczne dotyczące opisu bibliograficznego, schematu UKD-Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej);
 - 5) bieżące informowanie pracowników o wszelkich zmianach w obowiązującym formacie opisu bibliograficznego;
 - 6) udzielanie pomocy metodycznej w przeprowadzaniu skontrum, selekcji księgozbiorów filii i oddziałów;

- 7) sprawdzanie poprawności prowadzenia baz katalogowych biblioteki;
- 8) organizowanie warsztatów szkoleniowych i kursów bibliotecznych;
- 9) współpraca i nadzór w zakresie przygotowywania analiz i sprawozdawczości z działalności placówek bibliotecznych;
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania w zakresie działań realizowanych przez Dział;
- 11) współpracowanie z podmiotami wspierającymi działalność placówek bibliotecznych;
- 12) prowadzenie prac związanych z koordynacją dostępu placówek bibliotecznych do platform zbiorów elektronicznych.

Dział Promocji

§ 25

1. Dział Promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych.
2. W skład Działu Promocji wchodzi:
 - 1) kierownik;
 - 2) specjalista ds. promocji.
3. Dział Promocji jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki jako miejsca otwartego i nowoczesnego;
 - 2) aktywny udział w tworzeniu i realizacji strategii promocyjnych i komunikacyjnych Biblioteki;
 - 3) opracowywanie i wdrażanie koncepcji komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 4) prowadzenie działań promocyjnych, w tym: tworzenie tekstów, przygotowywanie materiałów graficznych, filmowych i dźwiękowych, dokumentacja wydarzeń, współpracę z fotografami i ekipami filmowymi;
 - 5) zapewnienie reklamy, materiałów promocyjnych i informacji w wersji drukowanej i internetowej;
 - 6) utrzymywanie stałych kontaktów z przedstawicielami mediów;
 - 7) zarządzanie procesem produkcji materiałów promocyjnych;
 - 8) kolportaż afiszy, plakatów, banerów, zdjęć oraz innych materiałów reklamowych;
 - 9) współpracę z poszczególnymi placówkami bibliotecznymi w zakresie organizacji przedsięwzięć kulturalnych i edukacyjnych Biblioteki;
 - 10) prowadzenie badań potrzeb czytelników;
 - 11) dbanie o wizerunek poszczególnych placówek bibliotecznych oraz Biblioteki jako całości;
 - 12) świadczenie usług promocyjnych i reklamowych dla sponsorów zgodnie z umowami;
 - 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności artystycznej, w tym archiwizacja i dystrybucja materiałów promocyjnych;
 - 14) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i zapytania w zakresie działań realizowanych przez Dział;
 - 15) przygotowywanie informacji do sprawozdań merytorycznych dotyczących rodzaju i zasięgu działań komunikacyjnych.

Rozdział VI Zakres zadań i odpowiedzialności samodzielnych stanowisk

Administrator Systemów Informatycznych

§ 26

1. Administrator Systemów Informatycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za:
 - 1) zarządzanie serwerami, przełącznikami, bramkami i innym sprzętem sieciowym;
 - 2) zarządzanie usługami serwerowymi, w tym pocztą elektroniczną, systemem nazw domenowych DNS, WWW oraz innymi usługami sieciowymi;
 - 3) zarządzanie certyfikatami bezpieczeństwa;
 - 4) zarządzanie systemami zabezpieczeń sieciowych;
 - 5) zarządzanie systemami baz danych;
 - 6) zarządzanie, nadawanie i kontrolę prawidłowości nadawania uprawnień dla użytkowników (nadawanie, zmiana, odbieranie uprawnień) systemów informatycznych;
 - 7) nadawanie, zmiany i deponowanie haseł administracyjnych oraz prowadzenie zapisów zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi;
 - 8) wykonywanie kopii zapasowych danych i narzędzi do przetwarzania danych oraz zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu tworzenia kopii zapasowych;
 - 9) nadzór nad użytkowaniem i likwidowaniem nośników elektronicznych zawierających dane osobowe;
 - 10) wprowadzanie oraz kontrolę nad wprowadzaniem nowego oprogramowania oraz aktualizacji oprogramowania w Bibliotece;
 - 11) prowadzenie prac analitycznych i koncepcyjnych związanych z rozwojem technologii informatycznych;
 - 12) postępowanie z incydentami zgodnie z Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi, informowanie odpowiednich osób zgodnie z procedurą oraz przekazywanie informacji do Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - 13) opracowanie zapotrzebowania na sprzęt i oprogramowanie komputerowe;
 - 14) współpraca z IODO przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych.
3. Administrator Systemów Informatycznych może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa. Biblioteka może korzystać z usług outsourcingu Administratora Systemów Informatycznych.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

§ 27

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych odpowiada za:
 - 1) współpracę z organem nadzorczym (Prezesem UODO);
 - 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, również wynikających z uprzednich konsultacji z

- organem nadzorczym, oraz - w stosownych przypadkach - prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych (osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO – art. 38 ust. 4 RODO);
 - 4) informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie;
 - 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty;
 - 6) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania, analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania;
 - 7) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
 - 8) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny;
 - 9) opracowywanie i aktualizacja polityk ochrony danych;
 - 10) administrowanie oraz kontrolę upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru nadanych upoważnień;
 - 11) przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym prowadzenie ich rejestru zawartych umów;
 - 12) opracowywanie treści klauzul informacyjnych, klauzul zgód na przetwarzanie danych osobowych oraz innych klauzul lub postanowień związanych z przetwarzaniem danych osobowych (np. postanowień w zakresie współadministrowania);
 - 13) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
 - 14) prowadzenie rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu innego administratora danych;
 - 15) udział w procesie realizacji praw osób, których dane dotyczą, w tym udzielanie odpowiedzi na zapytania, prowadzenie wszelkiej korespondencji, spotkania z osobami realizującymi swoje prawa;
 - 16) udział w postępowaniach administracyjnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze skargami osób, których dane dotyczą bądź innymi naruszeniami RODO.
3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa. Biblioteka może korzystać z usług outsourcingu Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Służba BHP

§ 28

1. Służba BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. administracyjno-organizacyjnych.
2. Liczbę pracowników Służby BHP ustala pracodawca, biorąc pod uwagę stan zatrudnienia oraz występujące w zakładzie warunki pracy i związane z nimi zagrożenia zawodowe, a także uciążliwości pracy.

3. W skład Służby BHP wchodzi:
 - 1) inspektor ds. BHP;
 - 2) specjalista ds. BHP.
4. Służba BHP pełni w zakładzie pracy funkcję doradczą i kontrolną w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W szczególności informuje pracodawcę o zagrożeniach i proponuje rozwiązania i sposób ich usuwania oraz przeprowadza i sporządza co najmniej raz do roku odpowiednie analizy.
5. Do zakresu działania Służby BHP należy m.in.:
 - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) przeprowadzanie instruktażu ogólnego (w ramach szkolenia wstępnego i okresowego z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy);
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
6. Pracownik Służby BHP może być zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych określonych w obowiązujących przepisach prawa. Biblioteka może korzystać z usług outsourcingu BHP.

Specjalista ds. edukacji kulturalnej

§ 29

1. Specjalista ds. edukacji kulturalnej podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. merytorycznych.
2. Do obowiązków specjalisty ds. edukacji kulturalnej należy:
 - 1) wyszukiwanie innowacyjnych ofert zajęć i warsztatów dla każdej grupy wiekowej;
 - 2) kreowanie i produkcja wydarzeń i projektów o charakterze edukacyjnym;
 - 3) współpraca z wykonawcami, zewnętrznymi firmami i podmiotami, które będą brały udział w wydarzeniach edukacyjnych;
 - 4) przygotowywanie kalendarza zajęć, koordynacja realizacji celów strategii rozwoju kultury;
 - 5) prowadzenie dokumentacji;
 - 6) monitorowanie frekwencji;
 - 7) przygotowywanie umów z wykonawcami;
 - 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów edukacyjnych;
 - 9) współpraca z kierownikami oraz pozostałymi zespołami w zakresie przygotowywania i promocji wydarzeń i projektów.

Sekretarz/Sekretarka

§ 30

1. Sekretarz/Sekretarka podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Do obowiązków sekretarza należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu, w tym: redagowanie pism, przyjmowanie przychodzącej korespondencji i przedkładanie jej Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora, a następnie rozdzielanie na komórki organizacyjne zgodnie z dekreacją;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczętek, ewidencjonowaniem, wydawaniem, przechowywaniem i likwidacją;
 - 3) prowadzenie dziennika podawczego;
 - 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków;
 - 5) ewidencja druków ścisłego zarachowania;
 - 6) organizacja łączności telefonicznej;
 - 7) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora;
 - 8) segregowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących sekretariatu;
 - 9) wykonywanie innych prac związanych z obsługą i prawidłowym działaniem Sekretariatu;
 - 10) zabezpieczanie dokumentów i pieczęci Biblioteki będących w dyspozycji sekretariatu.

Radca prawny

§ 31

1. Do zadań radcy prawnego należy świadczenie stałej i kompleksowej obsługi prawnej Biblioteki w szczególności:
 - 1) udzielanie ustnych oraz pisemnych opinii i porad prawnych w sprawach z zakresu działalności Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;

- 2) udział w opracowaniu tekstów prawnych, w szczególności treści zarządzeń, umów, dokumentów związanych z zamówieniem publicznym, projektów pism do osób trzecich;
 - 3) informowanie Dyrektora o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy;
 - 4) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności Biblioteki w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
 - 5) branie udziału w spotkaniach i naradach;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad egzekucją należności;
 - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi i urzędami.
2. Biblioteka może korzystać z usług outsourcingu prawnego radcy prawnego lub adwokata z uwzględnieniem wymagań określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Rozdział VII: Postanowienia końcowe

§ 32

1. Regulamin może być zmieniony w trybie określonym w ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Sposób realizacji szczegółowych zadań wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu określa Dyrektor Biblioteki w zarządzeniach, decyzjach, oraz poleceniach pisemnych i ustnych.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem wskazanym w Zarządzeniu o jego nadaniu.

DYREKTOR

Robert Kijek

31 10-2024

BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10
tel. 22 845 19 89, fax 22 845 55 93
REGON: 000284339, NIP: 521-12-70-986

