

Zarządzenie nr PM - 8067/2023
Prezydenta Miasta Gliwice
z dnia 10 lipca 2023 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach.

Na podstawie art. 26 ust. 1. w zw. z art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm), art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

- § 1. Pozytywnie opiniuje się Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Odpowiedzialnym za wykonanie zarządzenia jest naczelnik Wydziału Kultury i Sportu.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia obejmuję osobiście.
- § 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zastępca Prezydenta Miasta Gliwice

Ewa Weber

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr PM - 8067/2023
Prezydenta Miasta Gliwice z dnia 10 lipca 2023 r.

MIEJSKA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W GLIWICACH

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

SPIS TREŚCI

I. Postanowienia ogólne	2
II. Organizacja Biblioteki.....	2
III. Zakres działania dyrektora	2
IV. Zakres działania zastępcy dyrektora	3
V. Zakres działania głównego księgowego	3
VI. Podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych...	4
VII. Zadania i zakres obowiązków pracowników biblioteki	4
VIII. Zakresy działania komórek organizacyjnych	4
A. Działy Udostępniania: Biblioteka Centralna i Filie	4
B. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów	5
C. Dział Instrukcyjno-Metodyczny	5
D. Dział Edukacji i Animacji Kultury	7
E. Dział Promocji.....	7
F. Dział Finansowo-Księgowy	6
G. Dział Administracyjno-Gospodarczy	6
H. Dział Informatyczny.....	6
I. Inspektor Ochrony Danych.....	7
J. Stanowisko ds. Osobowych	8
K. Służba bhp.....	8
IX. Kolegium Biblioteczne.....	8
X. Przepisy wewnętrzne	9
XI. Zasady prowadzenia kontroli	9
XII. Przepisy końcowe	9

Załącznik:

1. Schemat organizacyjny

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Podstawą prawną Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach, zwanej dalej Biblioteką, jest :
 - ustawa z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 194),
 - ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz. U. 2022 poz. 2393),
 - statut nadany przez Organizatora Uchwałą Rady Miasta Gliwice nr IX/206/2015 z dnia 27 sierpnia 2015 r. z późn. zm.
2. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz podstawowe obowiązki służbowe pracowników na stanowiskach kierowniczych.
3. Strukturę organizacyjną obrazuje schemat, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Każda komórka organizacyjna gromadzi dokumenty według obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

II. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, powoływany i odwoływany przez Prezydenta Miasta Gliwice.
2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor Biblioteki.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki w pełnym zakresie pełni zastępca dyrektora, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony kierownik działu na podstawie stosownego upoważnienia.
4. W skład Biblioteki wchodzi:
 - A. Działy Udostępniania: Biblioteka Centralna i Filie,
 - B. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - C. Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
 - D. Dział Edukacji i Animacji Kultury,
 - E. Dział Promocji,
 - F. Dział Finansowo-Księgowy,
 - G. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - H. Dział Informatyczny,
 - I. Inspektor Ochrony Danych,
 - J. Stanowisko ds. Osobowych,
 - K. Służba BHP.

III. ZAKRES DZIAŁANIA DYREKTORA

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) pełni funkcję pracodawcy wobec pracowników Biblioteki,
 - 2) powołuje i odwołuje zastępcę dyrektora na warunkach i w trybie przewidzianym w statucie i przepisach odrębnych,
 - 3) nadzoruje całokształt pracy Biblioteki i koordynuje jej działalność,

- 4) występuje do Organizatora w sprawach organizacyjnych i finansowych,
- 5) kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy,
- 6) reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Zastępca dyrektora podlega bezpośrednio dyrektorowi, a w czasie jego nieobecności kieruje Biblioteką w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, za podejmowane decyzje i zatwierdzane dokumenty.
2. Zakres zadań zastępcy dyrektora obejmuje w szczególności:
 - 1) nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki oraz koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) inspirowanie, planowanie, koordynowanie kierunków działalności merytorycznej Biblioteki,
 - 3) analizowanie i ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Bibliotece, respektowanie standardów kontroli zarządczej przez komórki organizacyjne, przedstawianie dyrektorowi wniosków w tym zakresie,
 - 4) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu informatycznego z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
 - 5) sporządzanie rocznych planów, analiz i sprawozdań merytorycznych dotyczących działalności Biblioteki,
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej Biblioteki, w zakresie prac nadzorowanych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy, w tym w szczególności dotyczących całościowego, terminowego prowadzenia przez nie sprawozdawczości,
 - 7) kontrolowanie terminowości i zasadności merytorycznej załatwianych skarg i wniosków.

V. ZAKRES DZIAŁANIA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi i jest odpowiedzialny za rachunkowość, i gospodarkę finansową Biblioteki, a jego obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność, wynikają z przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych.
2. Do zadań głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym,
 - 2) planowe i celowe realizowanie budżetu Biblioteki, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) sporządzanie rocznych planów finansowych, bilansu, analiz, sprawozdań oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 4) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
 - 5) udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych Biblioteki na podstawie jej planów działalności gospodarczej,
 - 6) opiniowanie planów działalności gospodarczej Biblioteki, ze względu na możliwości realizacji inwestycji i modernizacji,
 - 7) ewidencjonowanie i rozliczanie nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną,
 - 8) nadzór nad rzetelnym prowadzeniem ksiąg inwentarzowych majątku Biblioteki,
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- 10) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem,
- 11) zapewnianie prawidłowości i pokrycia pod względem finansowym umów zawieranych przez Bibliotekę,
- 12) terminowe egzekwowanie przysługujących Bibliotece należności i zapewnianie terminowej spłaty zobowiązań,
- 13) uczestniczenie w opracowaniu planów finansowych do projektów i programów Biblioteki, dotyczących pozyskiwania środków finansowych oraz prowadzenie rozliczenia finansowo-księgowego tych projektów i programów,
- 14) opracowywanie przepisów wewnętrznych regulujących zasady gospodarki finansowej Biblioteki i ich aktualizacja.

VI. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

1. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy kierują ich pracą i odpowiadają przed dyrektorem za powierzony im majątek, właściwą organizację pracy oraz należyte wykonywanie zadań objętych zakresem działania podporządkowanych im komórek.
2. Do zadań kierownika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i organizacja pracy danej komórki organizacyjnej, współpraca z innymi działami,
 - 2) sporządzanie rocznych planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
 - 3) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznej,
 - 4) nadzorowanie pracy podległych pracowników w zakresie zagadnień merytorycznych i dyscypliny pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.,
 - 5) wdrażanie nowych pracowników do objęcia stanowiska pracy oraz udzielanie wskazówek, wytycznych, poleceń podległym sobie pracownikom odnośnie form i sposobu załatwiania spraw,
 - 6) znajomość obowiązujących przepisów prawa i zarządzeń dyrektora oraz przekazywanie ich do wiadomości podległym pracownikom,
 - 7) występowanie do dyrektora z wnioskami dotyczącymi nagradzania lub karania pracowników na zasadach określonych przepisami prawa pracy,
 - 8) osoby odpowiedzialne za pracę działu lub samodzielnego stanowiska ponoszą odpowiedzialność za skutki podjętych decyzji, jak również za sytuacje, będące wynikiem niepodjęcia stosownych decyzji.

VII. ZADANIA I ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW BIBLIOTEKI

1. Prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach.

VIII. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

A. Działy Udostępniania: Biblioteka Centralna i Filie

Do podstawowych zadań Biblioteki Centralnej, agend specjalistycznych oraz filii należy:

- 1) udostępnianie zbiorów w oparciu o *Regulamin korzystania ze zbiorów i usług Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach* i inne zarządzenia dyrektora,

- 2) analizowanie potrzeb i zainteresowań czytelników; dobór, wyszukiwanie zbiorów oraz udzielanie informacji,
- 3) egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych zbiorów, przyjmowanie kar pieniężnych za przetrzymanie zbiorów lub ich zagubienie oraz przygotowywanie rozliczeń do Działu Finansowo-Księgowego,
- 4) organizowanie różnych form działalności kulturalnej i edukacyjnej, aktywizujących czytelników i środowisko lokalne,
- 5) współpraca z innymi bibliotekami, szkołami, organizacjami oraz instytucjami i stowarzyszeniami kulturalnymi oraz oświatowymi oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki,
- 6) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uzgadnianie stanu ilościowego i wartościowego z Działem Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz Działem Finansowo-Księgowym,
- 7) prowadzenie bieżącej selekcji zbiorów,
- 8) prowadzenie statystyki dziennej, miesięcznej, rocznej,
- 9) troska o estetykę lokalu oraz zgłaszanie wniosków w sprawie remontów i wyposażenia.

B. Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) planowanie jakościowe i ilościowe zakupów zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników oraz kształtowanie zasobów Biblioteki,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie zakupu materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 3) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w zakresie planowania oraz wydatkowania środków finansowych na zakup zbiorów,
- 4) prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i uregulowaniami wewnętrznymi. Uzgadnianie z Działem Finansowo-Księgowym stanów ilościowo-wartościowych zbiorów,
- 5) koordynowanie pracy komisji zakupu zbiorów bibliotecznych,
- 6) bieżące opracowanie materiałów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, uregulowaniami wewnętrznymi oraz zasadami Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej, tj.:
 - sporządzanie opisów w formacie MARC21,
 - tworzenie haseł przedmiotowych zgodnie ze Słownikiem JHP Biblioteki Narodowej,
 - przydział zbiorów do działów Biblioteki,
- 7) prowadzenie katalogu zbiorów w systemie komputerowym PROLIB.

C. Dział Instrukcyjno-Metodyczny

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) analizowanie struktury sieci placówek, inicjowanie zmian w sieci,
- 2) organizowanie placówek nowych, po remontach i likwidacja placówek – w zakresie zadań merytorycznych,

- 3) prowadzenie selekcji zbiorów,
- 4) przeprowadzanie skonstr,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej stanu i działalności placówek,
- 6) sporządzanie statystyk i analiz czytelnictwa,
- 7) monitorowanie zmian w prawie bibliotecznym,
- 8) instruktaż i kontrola w placówkach Biblioteki w zakresie organizacji zbiorów, udostępniania i pracy z czytelnikiem,
- 9) prowadzenie różnych form doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy,
- 10) organizowanie praktyk dla nowo zatrudnionych pracowników, uczniów, studentów i stażystów,
- 11) udział w organizowaniu wystaw, imprez i akcji bibliotecznych o charakterze kulturalnym i edukacyjnym,
- 12) współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, placówkami kulturalno-oświatowymi oraz organizacjami w zakresie upowszechniania czytelnictwa, wiedzy i kultury,
- 13) współpraca z Działem Edukacji i Animacji Kultury oraz Działem Promocji w zakresie promocji usług bibliotecznych, zbiorów i czytelnictwa,
- 14) udział w pracach działających w Bibliotece komisji, a w szczególności w komisji zakupu zbiorów bibliotecznych i komisji skontrolnej.

D. Dział Edukacji i Animacji Kultury

Do szczegółowych zadań Działu należy:

- 1) animowanie, prowadzenie i koordynowanie działań z szeroką rozumianą kulturą czytania,
- 2) opracowanie i prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie popularyzacji czytelnictwa,
- 3) rozwijanie i utrzymywanie kontaktów ze środowiskami szkolnymi i instytucjami kultury oraz z innymi podmiotami na rzecz współpracy w zakresie edukacji i animacji kulturalnej,
- 4) opieka na zbiorami ekslibrisu oraz organizacja i koordynacja wydarzeń mających na celu ich popularyzację,
- 5) prowadzenie spotkań i warsztatów popularyzujących wśród mieszkańców Gliwic nowości wydawnicze i czytelnictwo,
- 6) współpraca z Działem Instrukcyjno-Methodycznym oraz filiami w zakresie realizacji projektów, wystaw, spotkań, konferencji, wydarzeń i imprez popularyzujących kulturę, literaturę i naukę,
- 7) współpraca z Działem Promocji w zakresie redakcji katalogów, folderów i innych materiałów służących promowaniu oferty biblioteki.

E. Dział Promocji

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) tworzenie i wdrażanie strategii dotyczącej wizerunku Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gliwicach,
- 2) współpraca z mediami, redagowanie materiałów promocyjnych,
- 3) inicjowanie, opracowywanie i stymulowanie programów unowocześniających prace Biblioteki w zakresie public relations oraz działalności popularyzacyjnej,
- 4) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć o charakterze promocyjnym,

- 5) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem serwisu internetowego Biblioteki oraz profili Biblioteki w serwisach społecznościowych,
- 6) pozyskiwanie i współpraca ze sponsorami
- 7) współpraca z Działem Instrukcyjno-Metodycznym w zakresie promocji usług bibliotecznych i innych działań podejmowanych przez ten dział.

F. Dział Finansowo-Księgowy

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych, prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 2) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań,
- 3) rozliczanie miesięczne i roczne podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym i należności ZUS,
- 4) nadzór nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucji należności,
- 5) dochodzenie należności finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) rozliczanie kwitariuszy wpłat i wypłat oraz ich kontrola,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz uzgadnianie ksiąg inwentarzowych,
- 10) klasyfikowanie i przechowywanie akt, pism, dokumentów i materiałów oraz okresowe przekazywanie ich do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 11) monitorowanie oraz stosowanie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucji oraz podnoszenie swoich kwalifikacji w tym zakresie.

G. Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi, za wyjątkiem postępowań dotyczących zakupu zbiorów bibliotecznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi,
- 2) administrowanie lokalami bibliotecznymi, w tym prowadzenie wszystkich spraw związanych z ich konserwacją i remontami,
- 3) utrzymanie placówek i ich otoczenia w pełnej użyteczności i dobrym stanie technicznym,
- 4) prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczących najmu, dzierżawy lokali bibliotecznych,
- 5) organizacja placówek nowych, po remontach i likwidacja placówek – w zakresie spraw lokalowych i wyposażenia,
- 6) zaopatrywanie działów i filii bibliotecznych w sprzęt, materiały, odzież ochronną oraz kontrola ich wykorzystania,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów i towarów,
- 8) zabezpieczenie i ochrona mienia oraz kontrola oszczędnego gospodarowania energią, materiałami i sprzętem, konserwacja sprzętu,

- 9) zabezpieczenie właściwej ochrony przeciwpożarowej obiektów oraz odpowiednich warunków bhp, współpraca ze służbą bhp,
- 10) organizacja transportu,
- 11) nadzór nad pracownikami obsługi,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) sporządzanie planów pracy i sprawozdań działu.

H. Dział Informatyczny

Do zadań działu należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią, systemami operacyjnymi i oprogramowaniem użytkowym oraz serwisami informacyjnymi Biblioteki,
- 2) zapewnienie ciągłości działania systemu,
- 3) przygotowanie ofert zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- 4) konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego,
- 5) kompletowanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej sprzętu i oprogramowania,
- 6) obsługa strony internetowej Biblioteki,
- 7) nadzorowanie stanowisk komputerowych i urządzeń multimedialnych udostępnianych użytkownikom Biblioteki,
- 8) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych elektronicznych w systemie komputerowym (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem).

I.. Inspektor Ochrony Danych

Do zadań inspektora należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania praw o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania w imieniu administratora danych.

J. Stanowisko ds. Osobowych

Do zadań specjalisty należy:

1. W zakresie spraw osobowych:

- 1) załatwianie formalności związanych z przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem, przenoszeniem, zwalnianiem, odznaczaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz dokumentacji ruchu służbowego,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy i kontrola dyscypliny pracy,
- 4) wysyłanie dokumentów zgłoszeniowych do ZUS-u,
- 5) sporządzanie wniosków o emeryturę i rentę dla pracowników Biblioteki,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości GUS dotyczącej zatrudnienia.

2. W zakresie sekretariatu:

- 1) organizacja i koordynacja pracy sekretariatu,
- 2) podstawowe czynności kancelaryjne: wysyłanie, ewidencjonowanie, rozdział, rozliczanie korespondencji i przesyłek,
- 3) przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 4) udzielanie pomocy interesantom,
- 5) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przestrzeganie terminowości w załatwianiu skarg i wniosków pracowników,
- 6) załatwianie spraw związanych z wyjazdami i przyjazdami służbowymi.

K. Służba BHP

Do zadań pracownika na stanowisku specjalisty ds. bhp należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z propozycjami ich usunięcia,
- 3) sporządzanie co najmniej raz w roku analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) organizowanie szkoleń okresowych i prowadzenie wstępnych w zakresie bhp i p.poż.,
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego,
- 6) udział w postępowaniach wypadkowych, prowadzenie dokumentacji wypadków,
- 7) przydział środków ochrony indywidualnej i odzieży roboczej,
- 8) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie tworzenia zgodnych z zasadami bhp i p.poż. warunków pracy.

IX. KOLEGIUM BIBLIOTECZNE

1. Organem doradczym i opiniodawczym dyrektora Biblioteki jest Kolegium Biblioteczne.
2. W skład Kolegium wchodzi powołani przez dyrektora pracownicy Biblioteki.
3. Pracom Kolegium przewodniczy dyrektor.
4. Posiedzenia Kolegium odbywają się na wniosek dyrektora lub członków Kolegium.

X. PRZEPISY WEWNĘTRZNE

1. Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie: zarządzeń, procedur, poleceń, pism i instrukcji w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor Biblioteki może zastrzec podpisywanie wybranych pism i prowadzenie wybranych spraw do wyłącznej swojej kompetencji.

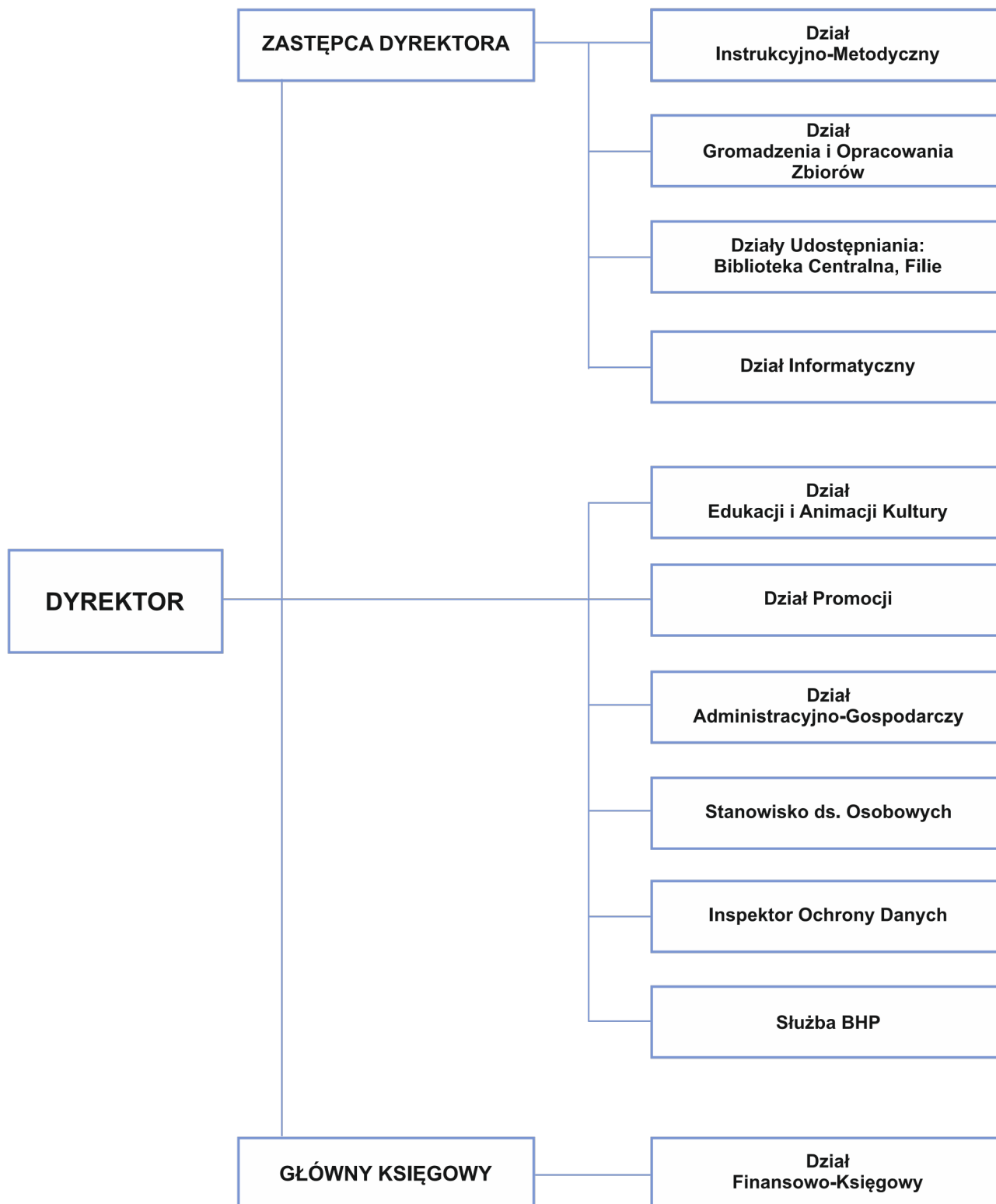
XI. ZASADY PROWADZENIA KONTROLI

1. Kontrole wewnętrzną sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, główny księgowy oraz kierownicy działów.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli.
3. Zasady kontroli zarządczej określa stosowne zarządzenie dyrektora Biblioteki.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

1. Regulamin Organizacyjny jest nadawany przez dyrektora Biblioteki w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego nadania.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W GLIWICACH



Schemat przedstawia zależność służbową. Zależność funkcjonalna jest określona w części opisowej regulaminu organizacyjnego, w zakresach czynności i w innych uregulowaniach wewnętrznych.