Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny opracowano na podstawie §13 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku nadanego uchwałą Nr XXI/202/04 Rady Miasta Ełku z dnia 31.05.2004r.

2. Biblioteka działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności:

1) Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 2393),

2) Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 87),

3) Statutu Biblioteki, nadawanego przez Organizatora.

3. Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nasierowskiej w Ełku jest samorządową instytucją kultury miasta Ełku.

4. Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku zwany dalej "regulaminem" określa:

1) zadania Biblioteki,

2) strukturę organizacyjną Biblioteki,

3) zasady kierowania Biblioteką,

4) podział zadań pomiędzy osoby zajmujące kierownicze i samodzielne stanowiska pracy oraz działy,

5) zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism,

6) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,

7) zasady kontroli wewnętrznej,

8) zasady stanowienia przepisów wewnętrznych dyrektora.

5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Bibliotece - oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną im. Zofii Nasierowskiej w Ełku,

2) Radzie Miasta - oznacza to Radę Miasta w Ełku,

3) Prezydencie - oznacza to Prezydenta Miasta Ełku,

4) Dyrektorze - oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ełku,

5) Głównym Księgowym - oznacza to Głównego Księgowego Miejskiej Biblioteki Publicznej im Zofii Nasierowskiej w Ełku,

6) Filii - oznacza to filię Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku,

7) Załatwianiu spraw – oznacza to każde działanie w ramach obowiązków służbowych, podejmowane na podstawie przepisów prawa w celu wykonania zadań.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna Biblioteki

§ 2

1. W skład struktury organizacyjnej Biblioteki wchodzą następujące komórki organizacyjne:

    1) Dział Księgowości i Administracji,

    2) Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej,

    3) Wypożyczalnia Literatury Pięknej,

    4) Oddział dla Dzieci,

    5) Multiteka,

    6) Filia biblioteczna:

    - nr 1 ul. Jana Pawła II 7

2. Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Biblioteki

§ 3

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor na zasadzie indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2. Dyrektor zarządza Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Kompetencje Dyrektora określa statut Biblioteki.

4. Dyrektor wykonuje swoje funkcje przy pomocy Głównego Księgowego.

§ 4

1. Główny Księgowy działa w zakresie spraw powierzonych mu przez Dyrektora i ponosi przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

2. Wykonując powierzone obowiązki, Główny Księgowy zapewnia prawidłową i terminową realizację zadań wynikających z zakresu działania Biblioteki w podporządkowanych
im komórkach organizacyjnych oraz nadzoruje i koordynuje ich działalność.

3. Podczas nieobecności Dyrektora, Biblioteką kieruje w pełnym zakresie zadań, ponosząc odpowiedzialność za ich realizację, Asystentka dyrektora zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

Rozdział IV
Podział zadań między Dyrektorem Biblioteki,
i Głównym Księgowym

§ 5

Dyrektor wykonuje funkcje pracodawcy wobec pracowników Biblioteki. Zawiera i rozwiązuje umowy o pracę z pracownikami oraz podejmuje wszystkie decyzje w sprawach osobowych.

§ 6

Informacji o sprawach podstawowych, dotyczących całości działań Biblioteki, udziela Dyrektor lub inna wyznaczona przez Dyrektora osoba.

§ 7

1. Dyrektor kształtuje wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Biblioteki poprzez tworzenie, likwidację i przenoszenie stanowisk pracy z jednej komórki do drugiej.

2. Dyrektor może łączyć czynności bez zmiany zakresu działania poszczególnych komórek, jeżeli nie spowoduje to zmiany zadań określonych niniejszym regulaminem.

3. Do realizacji określonych prac lub wykonania zadań Dyrektor może powoływać komisje, grupy problemowe, zespoły itp.

§ 8

Do zadań Dyrektora Biblioteki należy w szczególności :

1. organizowanie pracy Biblioteki, koordynowanie jej działalności, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem pracy w Bibliotece,

2. zapewnienie właściwego dopływu informacji merytorycznych i finansowych do Biblioteki,

3. występowanie do Prezydenta Miasta w sprawach organizacyjnych, finansowych i zasad działania Biblioteki.

§ 9

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

2. Kieruje Działem Księgowości i Administracji zapewnia prawidłową działalność finansową Biblioteki.

3. Prowadzi rachunkowość Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Wykonuje dyspozycje środkami finansowymi.

5. Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

6. Opracowuje i realizuje plany finansowe Biblioteki.

7. Sporządza sprawozdania finansowe.

8. Analizuje całokształt gospodarki finansowej Biblioteki oraz zabezpiecza środki finansowe niezbędne do jej funkcjonowania.

9. Kontrasygnuje umowy mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

10. Współdziała z Wydziałem Promocji, Sportu i Kultury oraz Skarbnikiem Miasta w sprawach związanych z gospodarką finansową Biblioteki.

11. Wykonuje inne zadania powierzone przez Dyrektora.

12. W celu realizacji powierzonych zadań Główny Księgowy ma prawo:

1) żądać od kierowników komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji,

2) występować do Dyrektora Biblioteki z wnioskami o przeprowadzenie kontroli określonych spraw, które leżą w zakresie działania Głównego Księgowego,

3) wnioskować zmiany w budżecie Biblioteki w celu racjonalnego dysponowania środkami.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych

Biblioteki

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych

Do obowiązków kierowników działu, oddziału lub filii należy:

1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami

i odpowiedzialność wobec przełożonego za wykonanie powierzonych zadań,

2) nadzorowanie wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej przydzielonych im zadań,

3) zgłaszanie Dyrektorowi spraw, które wiążą się ze sprawnym funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,

4) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,

5) przygotowanie rocznego planu działalności komórki organizacyjnej, który jest zatwierdzany przez Dyrektora.

§ 11

Pracownicy

Do podstawowych obowiązków wszystkich Pracowników należy:

1) sumienne wykonywanie pracy, zgodnie z przyjętym zakresem czynności,

2) przestrzeganie dyscypliny pracy, zwłaszcza przepisów BHP i przeciwpożarowych,

3) odpowiedzialność za powierzone mienie.

§ 12

Dział Księgowości i Administracji

1. Działem kieruje Główny Księgowy.

2. Do zadań kierownika należy koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników Działu, w skład którego wchodzą:

1) specjalista ds. promocji, funduszy zewnętrznych i administracji,

2) informatyk,

3) konserwator,

4) szatniarz,

3. Do zadań Działu należy zapewnienie prawidłowej organizacji i funkcjonowania Biblioteki,

a w szczególności:

Dział realizuje zadania określone dla Głównego Księgowego, a ponadto:

1) organizuje przyjmowanie, obieg i kontrolę dokumentów finansowych,

2) planuje i nadzoruje wszelkie rozliczenia finansowe,

3) organizuje, uczestniczy i rozlicza inwentaryzację majątku Biblioteki,

4) dokonuje wszelkich operacji rachunkowych i kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) prowadzi egzekucję należności dłużników Biblioteki,

6) prowadzi obsługę sekretariatu,

7) zapewniania odpowiednie warunki pracy pracownikom Biblioteki oraz dba o estetykę i wyposażenie stanowisk pracy,

8) zaopatruje komórki organizacyjne Biblioteki i samodzielne stanowiska pracy w materiały biurowe niezbędne do wykonywania zadań,

9) dba o właściwą eksploatację budynków, pomieszczeń i urządzeń Biblioteki,

10) współpracuje z policją, strażą miejską i innymi służbami porządkowymi, w celu zapewnienia bezpieczeństwa wykonywania zadań Biblioteki,

11) prowadzi obsługę spraw osobowych pracowników Biblioteki i informuje na bieżąco pracowników i Dyrektora o uprawnieniach wynikających ze stosunku pracy.

Do zadań Informatyka należą:

1) dbanie o dobry stan techniczny sprzętu,

2) informowanie na bieżąco Dyrektora Biblioteki o problemach, nieprawidłowościach itp. w zakresie komputeryzacji,

3) zapewnienie dostępu do sieci komputerowej Biblioteki i dbałość o jej zabezpieczenie,

4) prowadzenie dokumentacji sprzętu informatycznego i oprogramowania w tym przechowywanie licencji wystawionych dla Biblioteki,

5) przechowywanie haseł dostępu oraz ich aktualizowanie, zgodnie z przyjętymi procedurami,

6) zapewnienie ciągłości pracy w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego, tj. zabezpieczenie i obsługa lokalnych baz danych oraz innych aplikacji na serwerze, a także zabezpieczenie sieci lokalnych przed niepowołanym dostępem,

7) modernizowanie sprzętu komputerowego Biblioteki oraz opracowywanie propozycji merytorycznych i finansowych dotyczących sprzętu i oprogramowania,

8) zabezpieczanie baz danych posiadanych przez Bibliotekę.

§ 13

Asystent dyrektora

1. Asystent dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do zakresu działania i kompetencji Asystenta Dyrektora w szczególności należy:
   1) prowadzenie rejestru korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej biblioteki,
   2) redagowanie pism urzędowych,
   3) sporządzenie protokołów z narad i spotkań z Dyrektorem Biblioteki,
   4) prowadzenie kalendarza Dyrektora Biblioteki,
   5) prowadzenie rejestru Zarządzeń wydawanych przez Dyrektora Biblioteki,
   6) przygotowywanie i wysyłanie poczty,
   7) kierowanie Sekretariatem realizującym całokształt działań związanych z obsługą kancelaryjno-biurową,
   8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiska pracy,
   9) wykonywanie innych poleceń Dyrektora Biblioteki.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. W dziale zatrudniony jest jeden bibliotekarz, który podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.
2. Do jego zadań należy:
   1) gromadzenie wydawnictw ciągłych, zwartych i specjalnych do filii i innych komórek

organizacyjnych Biblioteki,

2) opracowanie formalne i rzeczowe materiałów wpływających do Biblioteki,

3) uczestniczenie w pracach związanych z selekcją zbiorów w filii,

4) udzielanie pracownikowi filii informacji i porad w zakresie gromadzenia, opracowania i selekcji zbiorów,

5) kontrolowanie prawidłowości wykonania prac w zakresie ewidencji i opracowania zbiorów oraz selekcji,

6) prowadzenie sumarycznej ewidencji wpływów,

7) dokonywanie zmian w katalogu głównym, powodowanych dopływem nowości i ubytkami w zbiorach,

8) przygotowywanie materiałów dotyczących zbiorów, niezbędnych do sporządzenia rocznej statystyki dla potrzeb GUS,

9) prowadzenie warsztatu pracy niezbędnego do realizacji wszystkich zadań Działu,

10) realizowanie na wewnętrznych szkoleniach bibliotekarzy zajęć z zakresu gromadzenia i opracowania zbiorów,

11) szkolenie bibliotekarzy w zakresie obsługi programu SOWA.

§ 15

Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej:

1. Działem kieruje kierownik, któremu podlega dwóch bibliotekarzy.

2. Do działu należą - Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej oraz Dział Zbiorów Specjalnych:

Wypożyczalnia Literatury Popularnonaukowej:

1) gromadzenie książek naukowych, literatury fachowej, podręczników akademickich z różnych dziedzin wiedzy,

2) prowadzenie usług bibliotecznych,

3) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) codzienna ewidencja czytelników i usług,

5) rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,

6) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów.

Dział Zbiorów Specjalnych:

1) pełni funkcję pokoju cichej pracy, udostępniany jest jako coworking i workaction.

2) pracownik działu prowadzi usługę „książka na telefon”,

3) udostępnia zbiory regionalne, słowniki, leksykony, encyklopedię, archiwalną prasę regionalną,

4) prowadzenie usług bibliotecznych ze szczególnym uwzględnieniem usług informacyjnych skierowanych do użytkowników biblioteki,

5) prowadzenie szerokiej działalności w zakresie udzielania informacji o posiadanych zbiorach własnych przez bibliotekę,

6) udostępnianie katalogów tradycyjnych, elektronicznych, baz własnych,

7) gromadzenie i udostępnianie szeroko pojętych zbiorów regionalnych dotyczących Ziemi Ełckiej,

8) gromadzenie i udostępnianie prezencyjne Dokumentów Życia Społecznego.

§ 16

Wypożyczalnia Literatury Pięknej

1. Działem kieruje kierownik, któremu podlega dwóch bibliotekarzy.
2. Do zadań wypożyczalni dla Dorosłych należy:

1) gromadzenie zbiorów z literatury pięknej polskiej i zagranicznej, lektur i opracowań literackich,

2) prowadzenie usług bibliotecznych,

3) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) codzienna ewidencja czytelników i usług,

5) rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,

6) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów.

§ 17

Multiteka

1. Działem kieruje kierownik, któremu podlega dwóch pracowników.
2. Do zadań Multiteki należy:

1) gromadzi zbiory audiowizualne, książki mówione, gry planszowe, programy multimedialne, programy edukacyjne, urządzenia multimedialne oraz umożliwia dostęp do Internetu,

2) gromadzi książki tradycyjne z dziedzinami i pasjami związanymi z rozwijaniem pasji.

3) udostępnia prasę,

4) zajmuje się udostępnianiem sprzętu komputerowego i internetu dla czytelników,

5) prowadzi usługi biblioteczne związane z nowoczesnymi technologiami,

6) prowadzi szeroko pojętą działalność na rzecz dialogu międzypokoleniowego.

§ 18

Oddział dla dzieci

1. Działem kieruje kierownik, któremu podlega dwóch bibliotekarzy.
2. Oddział dla dzieci stanowi Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży oraz Czytelnia dla dzieci.
3. Do zadań Oddziału dla dzieci należy:

1) gromadzenie książek przeznaczonych dla dzieci i młodzieży z różnych dziedzin wiedzy, literatury pięknej dla dzieci i młodzieży,

2) prowadzenia usług bibliotecznych skierowanych do dzieci i młodzieży,

3) organizowanie pracy kulturalno-oświatowej upowszechniającej książkę i czytelnictwo oraz współpraca w tym zakresie ze szkołami, instytucjami i organizacjami.

§ 19

Filia biblioteczna

1. Bezpośrednim zwierzchnikiem pracownika filii bibliotecznej jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku.

2. Filię Biblioteki prowadzi bibliotekarz.

3. Filia pracuje w oparciu o regulamin pracy i regulamin udostępniania zatwierdzony przez Dyrektora dla Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku.

4. Do zadań filii należy:

1) udostępnianie zgromadzonych w filii materiałów bibliotecznych, a w razie potrzeby materiałów wypożyczonych z innych bibliotek,

2) udzielanie użytkownikom informacji w oparciu o zbiory biblioteczne, katalogi i kartoteki,

3) przygotowywanie dezyderatów do zakupu nowości książkowych,

4) ewidencja wpływających materiałów bibliotecznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) okresowe kontrole zbiorów (skontrum) zgodnie z obowiązującymi przepisami,

6) codzienna ewidencja czytelników i usług,

7) rzetelne przygotowywanie statystyki miesięcznej i rocznej,

8) systematyczne egzekwowanie od czytelników zwrotu wypożyczonych materiałów.

ROZDZIAŁ VI
Zasady obiegu dokumentów, rejestracji oraz podpisywania pism

§ 20

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Dyrektor.

2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny Księgowy.

3. Dyrektor ponadto podpisuje:

1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,

2) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji.

§ 21

Osoba zastępująca Dyrektora podpisuje dokumenty i pisma, na mocy indywidualnego upoważnienia Dyrektora.

§ 22

W granicach indywidualnego pisemnego upoważnienia Dyrektora, dokumenty oraz pisma mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych Biblioteki.

§ 23

Wewnętrzną korespondencję o charakterze informacyjnym między komórkami Biblioteki mogą podpisywać pracownicy na podstawie upoważnienia Dyrektora.

§ 24

Przygotowane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej czystopisy pism i innych opracowań wraz z całością akt, załatwiający sprawy pracownicy, przedkładają do podpisu swoim bezpośrednim przełożonym również wówczas, gdy wymagany jest podpis Dyrektora.

§ 25

Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych reguluje instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego.

§ 26

Obieg korespondencji zasady tworzenia, ewidencjonowania oraz przechowywania dokumentów, ochrony ich przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych stanowiąca załącznik
do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. 2011r., nr 14, poz. 67).

§ 27

Całokształt spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, kolportowaniem przychodzącej i wychodzącej korespondencji do (z) Biblioteki należy do Asystenta dyrektora, który ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za ich właściwe prowadzenie.

§ 28

Jednostki organizacyjne Biblioteki prowadzą rejestr wpływu i sposobu załatwienia korespondencji dotyczącej zakresu ich działalności.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 29

Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we czwartki w godz. 16^{00}-18^{00}.

§ 30

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje dyrektor.

§ 31

Skarga nie może być przekazana do załatwienia komórce organizacyjnej lub pracownikowi, jeżeli zawarte w niej zarzuty dotyczą ich działalności. Pracownicy lub komórki organizacyjne, których działalności dotyczy skarga, mają obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej zasadność tej skargi.

§ 32

Wnioski dotyczące wyciągnięcia konsekwencji służbowych wobec pracowników winnych nieterminowego lub niewłaściwego załatwienia skargi przedkładają Dyrektorowi Kierownicy Działów.

§ 33

Zgłaszających się do Dyrektora w sprawach skarg i wniosków oraz pisma dotyczące tych zagadnień rejestruje Asystentka dyrektora w odrębnym rejestrze.

§ 34

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się Kodeks Postępowania Administracyjnego

Rozdział VIII

Przepisy wewnętrzne Dyrektora

§ 35

Dyrektor wydaje przepisy wewnętrzne w formie zarządzeń, pism, instrukcji, w celu zapewnienia wykonania zadań określonych w aktach prawnych, a także w celu ukierunkowania działalności podległych jednostek organizacyjnych.

§ 36

Zarządzenia, pisma, instrukcje otrzymują adresaci niezwłocznie po ich podpisaniu. Odpowiedzialnymi za ich rozesłanie są pracownicy komórek jednostki organizacyjne,
w których opracowany był projekt.

§ 37

Asystentka dyrektora kompletuje oryginały zarządzeń, pism, instrukcji Dyrektora i prowadzi ich ewidencję.

Rozdział IX

Zasady kontroli wewnętrznej

§ 38

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują: Dyrektor, Główny Księgowy, kierownicy Działów.

2. Kontrole wewnętrzne planowane i doraźne, przeprowadzane są w celu sprawdzenia:

1) prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne komórki Biblioteki i pracowników,

2) zgodności załatwianych spraw z obowiązującymi przepisami prawa, statutem Biblioteki i regulaminami wewnętrznymi,

3) przestrzegania zasad zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.

3. Stosuje się zasady łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników kontrolowanej komórki.

4. Kontrole planowe przeprowadzane są zgodnie z planem kontroli opracowanym przez osoby upoważnione do ich przeprowadzenia, zatwierdzanym każdego roku przez Dyrektora Biblioteki.

5. Dyrektor, zależnie od potrzeb, może powołać komisję i zlecić jej przeprowadzenie okresowych i doraźnych kontroli w komórkach organizacyjnych Biblioteki, określając przedmiot i zakres kontroli.

6. Kontrole zewnętrzne prowadzone przez uprawnione organy odnotowywane są w księdze kontroli, po uprzednim zgłoszeniu kontroli i okazaniu upoważnienia Dyrektorowi Biblioteki.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 39

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

§ 40

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórkach organizacyjnych,
są przydzielane przez Dyrektora do załatwiania komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 41

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zarządzenia i instrukcje dyrektora Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 42

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 12.03.2024 r.

Załączniki

Regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zofii Nasierowskiej w Ełku Pobierz

Data wczytania: 15-03-2024 Rozmiar: 102.9 kB Format: .pdf