

**Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka
w Bielsku-Białej**

ZARZĄDZENIE NR 16 /2021

**Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej
z dnia 11 czerwca 2021 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Pedagogicznej Biblioteki
Wojewódzkiej w Bielsku-Białej**

Na podstawie art. 68 ust.1 pkt 1 ust.5 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej stanowiący *załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia*.
2. Regulamin obowiązuje w PBW W Bielsku-Białej i filiach PBW.
3. Traci moc Zarządzenie nr 23/2020 Dyrektora PBW z dnia 20 maja 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego PBW w Bielsku-Białej.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2021 r.

Bielsko-Biała, dnia 11 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej
mgr Anna Niemiec-Warzecha

Regulamin Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Bielsku-Białej (PBW) zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- Statutu Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej nadanego uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego,
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dn. 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz. U. 2013 nr poz. 369).

2. Biblioteka realizuje kompetencje i zadania należące do jej właściwości na podstawie ustaw i innych aktów prawnych.

3. Dyrektor Biblioteki.

- 1) Stanowisko dyrektora powierza Zarząd Województwa Śląskiego. Kandydata na stanowisko dyrektora Biblioteki wylania się w drodze konkursu.
- 2) Dyrektor kieruje Biblioteką i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli bibliotekarzy,
 - b) Jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich zatrudnionych w Bibliotece pracowników i decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych Biblioteki, przyznawania im nagród oraz wymierzania kar porządkowych,
 - c) Decyduje w sprawach występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników niepedagogicznych oraz – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – pracowników pedagogicznych,
 - d) Powierza stanowiska kierownicze w Bibliotece i odwołuje z tych stanowisk po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
 - e) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Biblioteki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Biblioteki,
 - g) Organizuje doskonalenie zawodowe pracowników Biblioteki,
 - h) Zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań,
 - i) Stwarza dogodne warunki do prawidłowego funkcjonowania Biblioteki,
 - j) Współpracuje z organem prowadzącym, organami nadzoru pedagogicznego i innymi bibliotekami pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, szkołami wyższymi i zakładami kształcenia,
 - k) Przewodniczy obradom rady pedagogicznej,
 - l) Realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach jej kompetencji stanowiących,

- m) Utrzymuje i użytkuje obiekt budowlany, w którym mieści się biblioteka zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów;
- n) Zapewnia – dochowując należytej staranności – bezpieczne użytkowanie obiektu, zgodnie z odrębnymi przepisami, w razie występowania czynników zewnętrznych oddziałujących na obiekt budowlany, w którym mieści się Biblioteka,
- o) Dokonuje okresowych kontroli stanu technicznego obiektu zgodnie z odrębnymi przepisami,
- p) Prowadzi ksiązkę obiektu budowlanego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- q) Wykonuje inne zadania określone w odrębnych przepisach,
- r) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Bibliotece.

4. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.

- 1) W Bibliotece tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych.
- 2) Powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych i odwołania z niego dokonuje dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
- 3) Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych Biblioteki wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - a) Kierowanie bieżącą działalnością Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i organizowanie jego pracy.
 - b) Zapewnia funkcjonowanie Sekretariatu.
 - c) Koordynuje działania w zakresie funduszy europejskich,
 - d) Nadzoruje właściwe gospodarowanie środkami finansowymi,
 - e) Organizuje i koordynuje remonty i inwestycje,
 - f) Kieruje do dyrektora wnioski i propozycje w sprawach kadrowych, organizacyjnych, ekonomicznych i innych dotyczących działalności Biblioteki,
 - g) Opracowuje sprawozdania z realizacji zadań w zakresie kompetencji określonych w przydziale obowiązków,
 - h) Zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie określonych kompetencji,
 - i) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora Biblioteki.

5. Wicedyrektor.

- 1) W Bibliotece tworzy się stanowisko wicedyrektora.
- 2) Powierzenia stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Biblioteki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 3) Wicedyrektor Biblioteki wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, w szczególności:
 - a) Nadzorowanie i koordynowanie prac następujących komórek organizacyjnych:
 - Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - Wypożyczalnia,
 - Wydział Zbiorów Audiowizualnych,

- Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia,
 - Wydział Współpracy ze Środowiskiem,
 - Filia PBW w Cieszynie,
 - Filia PBW w Milówce,
 - Filia PBW w Skoczowie,
 - Filia PBW w Żywcu.
-
- b) Akceptowanie planów, sprawozdań, dokumentów oraz opracowań dotyczących działalności podległych komórek organizacyjnych oraz informowanie na bieżąco o ich pracy.
 - c) Przedkładanie Dyrektorowi rocznych planów pracy i sprawozdań statystycznych oraz analiz merytorycznej działalności podległych komórek organizacyjnych.
 - d) Inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć merytorycznych, w tym również projektów edukacyjnych i wydarzeń kulturalno-edukacyjnych podejmowanych przez Bibliotekę.
 - e) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli bibliotekarzy, w tym systematyczne obserwowanie ich zajęć i dokumentowanie obserwacji.
 - f) Koordynowanie i egzekwowanie dyscypliny pracy.
 - g) W przypadku nieobecności Dyrektora wykonuje obowiązki bezpośredniego przełożonego dla nauczycieli bibliotekarzy.
6. Główny księgowy.
- 1) W placówce tworzy się samodzielne stanowisko pracy głównego księgowego, którego obowiązki określają odrębne przepisy.
 - 2) Główny księgowy wykonuje czynności zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków, a w szczególności:
 - a) Odpowiada za przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - b) Opracowuje projekt budżetu Biblioteki w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych i sprawuje nadzór nad jego realizacją,
 - c) Prowadzi obsługę finansowo-księgową dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych Biblioteki,
 - d) Sprawuje nadzór i kontrolę nad obsługą kasową Biblioteki,
 - e) Sporządza sprawozdania z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz dochodów własnych Biblioteki,
 - f) Prowadzi sprawy płacowe pracowników,
 - g) Przygotowuje i sporządza okresowe i roczne analizy, sprawozdania i informacje o realizacji planów finansowych,
 - h) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Biblioteki dotyczące zasad prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych oraz zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

7. Kierownik filii.

Do zadań kierownika filii należy w szczególności:

- a) Kierowanie bieżącą działalnością filii i organizowanie jej pracy z uwzględnieniem potrzeb czytelników,
- b) Opracowywanie okresowych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności filii oraz innych wymaganych informacji,
- c) Podejmowanie decyzji organizacyjnych w porozumieniu z dyrektorem Biblioteki,
- d) Gospodarowanie środkami finansowymi przydzielonymi przez dyrektora i rozliczanie się z głównym księgowym,
- e) Aprobowanie dokumentów finansowych pod względem merytorycznym,
- f) Decydowanie o doborze księgozbioru i dokonywanie zakupów nowości wydawniczych,
- g) Ustalanie zakresów obowiązków podległych pracowników,
- h) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników pedagogicznych filii,
- i) Współpraca z lokalnymi samorządami, instytucjami kulturalno-oświatowymi i szkołami,
- j) Udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom, w tym bibliotek szkolnych,
- k) współpraca z innymi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
- l) wnioskowanie do dyrektora w sprawach pracowniczych, w tym nagradzania i karania podległych pracowników.

8. Kierownik wydziału.

Do zadań kierownika wydziału Biblioteki należy w szczególności:

- a) Organizowanie pracy wydziału i kierowanie jego działalnością oraz pracą pracowników,
- b) Opracowywanie okresowych planów pracy i sporządzanie sprawozdań z działalności wydziału oraz innych wymaganych informacji,
- c) Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do pracowników wydziału,
- d) Udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażu bibliotekarzom, w tym bibliotek szkolnych, w zakresie swojej specjalności,
- e) Współpraca z innymi wydziałami i filiami w zakresie realizacji zadań Biblioteki,
- f) Wnioskowanie do dyrektora w sprawach pracowniczych, w tym nagradzania i karania podległych pracowników,
- g) Współpraca z instytucjami kulturalno-oświatowymi, bibliotekami szkolnymi i bibliotekami pedagogicznymi.

Rozdział II Struktura organizacyjna

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
- Wypożyczalnia,
- Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia,
- Wydział Zbiorów Audiowizualnych,
- Wydział Współpracy ze Środowiskiem,
- Filia w Cieszynie,
- Filia w Milówce,
- Filia w Skoczowie,
- Filia w Żywcu,
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
- Sekretariat.

2. Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów zajmuje się:

- gromadzeniem książek, czasopism i pomocy dydaktycznych, w tym gier planszowych,
- opracowaniem wydawnictw zwartych,
- tworzeniem komputerowej bazy danych wydawnictw zwartych,
- tworzeniem komputerowego katalogu czasopism,
- retrokonwersją zbiorów,
- administrowaniem systemem komputerowym,
- przyjmowaniem darów od czytelników i instytucji.

3. Wypożyczalnia zajmuje się:

- wypożyczeniem książek,
- wypożyczaniem międzybibliotecznym,
- realizacją zamówień i rezerwacji książek,
- udzielaniem informacji katalogowych, bibliotecznych i bibliograficznych.

4. Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia zajmuje się:

- udostępnianiem zbiorów czytelni,
- prowadzeniem działalności informacyjnej w oparciu o źródła drukowane i elektroniczne,
- tworzeniem komputerowej bazy bibliograficznej – Baza Artykułów ,
- prowadzeniem lekcji bibliotecznych dla uczniów i studentów i spotkań informacyjnych dla nauczycieli,
- udzielaniem pomocy merytorycznej bibliotekom szkolnym,
- tworzeniem tematycznych zestawień bibliograficznych.

5. Wydział Zbiorów Audiowizualnych zajmuje się:

- gromadzeniem i opracowaniem zbiorów audiowizualnych oraz multimediiów,
- udostępnianiem zbiorów audiowizualnych oraz multimediiów,
- tworzeniem komputerowej bazy danych zbiorów audiowizualnych oraz multimediiów,
- gromadzeniem nagrań edukacyjnych audycji radiowych i telewizyjnych.

6. Wydział Współpracy ze Środowiskiem zajmuje się:

- organizowaniem wewnętrznego i zewnętrznego doskonalenia pracowników pedagogicznych Biblioteki,
- współpracą z wydziałami i filiami Biblioteki,
- współpracą z władzami samorządowymi, instytucjami oświatowymi i kulturalnymi, wydawnictwami, instytucjami opieki społecznej i środkami masowego przekazu,
- współpracą ze szkołami wyższymi, zakładami kształcenia i placówkami doskonalenia nauczycieli, bibliotekami,
- działaniami w środowisku nauczycieli, studentów, uczniów.

7. Filia w Cieszynie realizuje zadania wymienione w Rozdziale II pkt. 2, 3, 4, 5 i 6 na rzecz czytelników z obszaru swego działania,

8. Filia w Milówce realizuje zadania wymienione w Rozdziale II pkt. 2, 3, 4, 5 i 6 na rzecz czytelników z obszaru swego działania,

9. Filia w Skoczowie realizuje zadania wymienione w Rozdziale II pkt. 2, 3, 4, 5 i 6 na rzecz czytelników z obszaru swego działania,

10. Filia w Żywcu realizuje zadania wymienione w Rozdziale II pkt. 2, 3, 4, 5 i 6 na rzecz czytelników z obszaru swego działania,

11. Wydział Administracyjno-Gospodarczy zajmuje się:

- prowadzeniem spraw kadrowych, obsługą i kontrolą ruchu służbowego oraz związanej z tym dokumentacji,
- zapewnieniem obsługi finansowej Biblioteki i prowadzeniem wymaganej w tym zakresie dokumentacji,
- prowadzeniem spraw majątkowo-gospodarczych Biblioteki, w tym związanych z utrzymaniem i ochroną obiektów,
- zapewnieniem utrzymania porządku i czystości w Bibliotece i w jej otoczeniu,
- zapewnieniem pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prawidłowego funkcjonowania i konserwacji urządzeń.

12. Sekretariat realizuje zadania w zakresie przyjmowania i wysyłania korespondencji, nadawania numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenia księgi korespondencji, organizowania spotkań i prowadzenia terminarza zajęć dyrektora oraz innych spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki.

13. Schemat Organizacyjny Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej stanowi **Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego PBW.**

Rozdział III

Sporządzanie pism i dokumentów oraz prowadzenie rejestrów i spisów spraw

1. Pisma i dokumenty sporządza się zgodnie z zasadami techniki biurowej, a znakuje zgodnie z obowiązującą w Bibliotece instrukcją kancelaryjną, wg. następującego schematu np. PBW.Ks.0220.3.2020, gdzie:
 - a) „PBW” – oznacza bibliotekę,
 - b) „Ks” – oznacza symbol komórki organizacyjnej,
 - c) „0220” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - d) „3” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
 - e) „2021” – oznaczenie roku.
2. Przy sporządzaniu pism i dokumentów i dokumentów poszczególne stanowiska pracy oraz komórki organizacyjne posługują się następującymi symbolami:
 - D – Dyrektor
 - Zd – Zastępca dyrektora
 - Wd – Wicedyrektor
 - G – Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów
 - W – Wypożyczalnia
 - Cz – Wydział Informacyjno-Bibliograficzny i Czytelnia
 - ZA – Wydział Zbiorów Audiowizualnych
 - P – Wydział Współpracy ze Środowiskiem
 - Ks – Księgowość Biblioteki
 - Kd – Kadry
 - S – Sekretariat
 - I – Informatyk
 - FC – Filia PBW w Cieszynie
 - FM – Filia PBW w Milówce
 - FS – Filia PBW w Skoczowie
 - FŻ – Filia PBW w Żywcu.
3. W Bibliotece prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) Zarządzeń dyrektora,
 - 2) Skarg i wniosków,
 - 3) Kontroli zewnętrznych,
 - 4) Księga protokołów rady pedagogicznej,
 - 5) Uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 6) Wypadków przy pracy,
 - 7) Osób do przetwarzania danych osobowych,
 - 8) Pełnomocnictw,
 - 9) Upoważnień,
 - 10) Delegacji,
 - 11) Wyjść służbowych i prywatnych,

- 12) Umów cywilno-prawnych,
 - 13) Protokołów ppoż. i technicznych,
 - 14) Pieczętek,
 - 15) Rejestry związane z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 16) Udostępnień archiwalnych,
 - 17) Ewidencje i rejestry finansowo-księgowe,
 - 18) Dziennik korespondencji,
 - 19) L-4,
 - 20) Potrąceń,
 - 21) Korespondencji ZUS,
 - 22) Zaświadczeń o zarobkach,
 - 23) Zaświadczeń RP-7.
4. Spisy spraw prowadzone są przez osoby załatwiające określony rodzaj spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną Biblioteki.

Rozdział IV

Zakres prawa do podpisu

1. Prawo do podpisu posiadają:
 - a) dyrektor,
 - b) główny księgowy,
 - c) zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych,
 - d) wicedyrektor,
 - e) kierownik filii,
 - f) kierownik wydziału.
2. Dyrektor podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Biblioteki oraz dokumenty:
 - w sprawach zatrudniania i zwalniania,
 - umowy cywilnoprawne,
 - odpowiedzi na skargi,
 - delegacje pracowników,
 - powierzenia i odwołania kierowników filii i wydziałów PBW,
 - pisma poufne,
 - finansowe oraz dotyczące zobowiązań majątkowych.
3. Główny księgowy podpisuje:
 - bieżące dokumenty finansowe,
 - dokumenty dotyczące przyjęcia, przekazania oraz likwidacji majątku,
 - sprawozdania z realizacji środków finansowych,
 - dokumenty związane z gospodarowaniem majątkiem,
 - dokumenty dotyczące zobowiązań majątkowych.
4. Zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych podpisuje:
 - pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie określonych kompetencji,
 - dokumenty w zakresie opisywania faktur usługowych i zakupowych,
 - delegacje podległym bezpośrednio pracownikom,

- faktury zakupu towarów związanych z działalnością Biblioteki pod względem merytorycznym,
 - umowy najmu, dzierżawy pomieszczeń i terenów Biblioteki,
 - pisma i dokumenty związane z bieżącym funkcjonowaniem podległej mu komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków.
5. Wicedyrektor podpisuje:
- pisma i dokumenty zastrzeżone do podpisu dyrektora w przypadku jego nieobecności w zakresie określonych kompetencji,
 - dokumenty w zakresie opisywania faktur usługowych i zakupowych,
 - delegacje podległym bezpośrednio pracownikom,
 - pisma i dokumenty związane z bieżącym funkcjonowaniem podległych mu komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków.
6. Kierownik filii podpisuje pisma i dokumenty związane z bieżącym funkcjonowaniem podległej mu komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków.
7. Kierownik wydziału podpisuje pisma i dokumenty związane z bieżącym funkcjonowaniem podległej mu komórki organizacyjnej zgodnie z zakresem zadań i kompetencji określonych w przydziale obowiązków.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania pozastatutowych organów wewnętrznych

1. W Bibliotece działają następujące pozastatutowe organy wewnętrzne:
- a) Komisja likwidacyjna,
 - b) Komisja socjalna,
 - c) Komisja inwentaryzacyjna,
 - d) Inspektor ochrony danych osobowych,
 - e) Komisja statutowa,
 - f) Komisja skonrtowa,
 - g) Komisja ds. selekcji księgozbioru.
2. Do zadań organów należą:
- a) Komisji likwidacyjnej – przegląd zużytych środków trwałych i nietrwałych oraz sporządzanie wniosków w sprawie likwidacji majątku Biblioteki,
 - b) Komisji socjalnej – pełnienie funkcji doradczej i opiniodawczej w zakresie gospodarowania funduszem,
 - c) Komisji inwentaryzacyjnej – dokonanie spisu z natury składników majątkowych podczas inwentaryzacji,
 - d) Inspektor ochrony danych osobowych –zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych,
 - e) Komisja statutowa – inicjowanie i opracowywanie propozycji zmian w statucie Biblioteki, w szczególności w związku ze zmianami w przepisach prawnych,

- f) Komisja skontrolowa – przeprowadzenie kontroli całości materiałów bibliotecznych znajdujących się w Bibliotece podczas skontrum,
- g) Komisja ds. selekcji księgozbioru – wydzielenie z księgozbioru druków zbędnych, przeznaczonych do wycofania ze względu na ich nieprzydatność do celów naukowych, dydaktycznych lub informacyjnych.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

1. Regulamin zatwierdza dyrektor biblioteki.
2. Wszelkie zmiany wymagają wprowadzenia w formie aneksu albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 11 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Białymstoku-Białej

mgr Anna Niemiec-Warzecha