

I. Organizacja Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej.

§ 1

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

§ 2

1. Na czele Biblioteki stoi Dyrektor, który zarządza całokształtem działalności instytucji i jest za nią odpowiedzialny.
2. Kierownictwo Biblioteki stanowią: Dyrektor i Główny Księgowy.
3. W Bibliotece ustala się następujące stanowisko kierownicze: Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów.

§ 3

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

1. Główny Księgowy.
2. Działy Udostępniania Zbiorów
w Bibliotece Głównej, Rynek 2:
 - a) Wypożyczalnia
 - b) Czytelnia i Multiteka
 - c) Dział Dziecięco-Młodzieżowy
w Filii, ul. Sikorskiego 2:
 - d) Wypożyczalnia
 - e) Dział Dziecięcy Filii
3. Stanowisko ds. gromadzenia i opracowania zbiorów
4. Informatyk
5. Inspektor Ochrony Danych
6. Intrologatornia
7. Dział Administracyjno-Obsługowy
8. Koordynator ds. kontroli zarządczej

§ 4

1. Komórki organizacyjne wymienione w § 3 pkt. 2 są wyodrębnione lokalowo i funkcjonalnie, ale nie posiadają samodzielności formalno-prawnej.
2. Komórkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład Działu Udostępniania Zbiorów kieruje bezpośrednio Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów.

§ 5

Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. Zarządzanie Biblioteką.

§ 6

1. Biblioteką kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Burmistrz Dzierżoniowa.
2. Dyrektor jest pracodawcą wszystkich zatrudnionych w Bibliotece pracowników.
3. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
4. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko podejmuje Dyrektor.

§ 7

Do zakresu zadań Dyrektora należą:

1. Zadania określone w statucie Biblioteki.

Ponadto:

2. Kierowanie bieżącymi sprawami Biblioteki.
3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Biblioteki.
4. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biblioteki.
5. Koordynowanie działalności poszczególnych działów oraz organizowanie ich współpracy.

6. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi działami w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
7. Zatwierdzenie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz prowadzenie oceny kadry Biblioteki.
8. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki.
9. Zabezpieczenie środków finansowych na funkcjonowanie Biblioteki, prawidłową gospodarkę środkami finansowymi i rzeczowymi instytucji i z tego tytułu ponosi pełną odpowiedzialność.
10. Aprobata dokumentów stanowiących podstawę dokonywania wypłat i powstawania zobowiązań Biblioteki w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza Dzierżoniowa.
11. Planowanie i prognozowanie rozwoju Biblioteki oraz realizacja polityki i strategii miasta w zakresie kultury.
12. Monitorowanie usług świadczonych przez Bibliotekę.
13. Określenie standardów jakości usług świadczonych przez Bibliotekę.
14. Informowanie organów Gminy o stanie wykonywania zadań oraz o potrzebach związanych z funkcjonowaniem Biblioteki.
15. Nadzór i realizacja celów dotyczących BHP.
16. Nadzór nad prowadzeniem właściwej dokumentacji związanej z działalnością Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Dyrektora Biblioteki przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej Dzierżoniowa.

§ 8

Do zadań Głównego Księgowego należy:

1. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego Biblioteki zgodnie z przepisami prawa.
2. Wykonanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Biblioteki.
4. Przygotowywanie projektu planu finansowego Biblioteki i jego prawidłową realizację.

5. Nadzorowanie i kontrola realizacji planu finansowego Biblioteki, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następczej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania.
6. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
8. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Biblioteki.
9. Pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych z zakresie kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Inicjowanie i realizacja polityki finansowej Biblioteki.
11. Planowanie w uzgodnieniu z Dyrektorem wydatków, sporządzenie i prowadzenie dokumentacji płacowej dla pracowników.
12. Nadzór i kontrola kasy Biblioteki oraz wszelkich stanowisk pracy, na których prowadzona jest działalność finansowa (np. pobieranie opłat za usługi).
13. Koordynacja prac inwentaryzacyjnych, opracowywanie i prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami osobowymi, rzeczowymi i majątkowymi.
14. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym całości dokumentacji rachunkowo-finansowej i dokumentacji materiałowej.
15. Kontrola pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę przyjęcia lub wydania środków pieniężnych i materialnych oraz analiza i egzekwowanie spływu należności i ich windykacja.
16. Zapobieganie powstawaniu strat nadzwyczajnych oraz naliczanie odsetek i należności kar umownych.
17. Prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki.
18. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Biblioteki.

§ 9

1. Pracą Biblioteki kieruje Dyrektor przy pomocy Głównego Księgowego – stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Dyrektor może upoważnić osobę pełniącą funkcję Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów do załatwiania określonych spraw w jego imieniu.

3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów lub inny wyznaczony pracownik (w przypadku nieobecności Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów) z prawem podpisywania bieżących dokumentów finansowych i merytorycznych, lecz bez prawa podpisywania decyzji kadrowych i innych ważnych decyzji dotyczących działalności i funkcjonowania instytucji, chyba że zarządzenie Dyrektora Biblioteki stanowi inaczej.
4. Osoba pełniąca zastępstwo w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora może do celów służbowych używać pieczęci służbowej według poniższego wzoru:

WZ. DYREKTORA
Miejsko-Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Dzierżoniowie

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

§ 10

1. Bezpośredni nadzór merytoryczny nad Kierownikiem Działu Udostępniania Zbiorów pełni Dyrektor.
2. Kierownikowi Działu Udostępniania Zbiorów podlegają bezpośrednio wszyscy zatrudnieni w nim bibliotekarze.
3. Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów odpowiedzialny jest za organizację pracy komórki, wydaje polecenia służbowe podległym pracownikom, którzy są przed nim odpowiedzialni za wykonywanie zadania.
4. W czasie nieobecności Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów bezpośredni nadzór nad pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych sprawuje Dyrektor Biblioteki lub inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
5. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współpracy.

III. Obowiązki i uprawnienia Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów

§ 11

Do obowiązków Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów należy:

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

§ 12

Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów uprawniony jest do:

1. Składania wniosków i opinii w sprawie przyjmowania, awansowania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników komórki organizacyjnej.
2. Przydzielania dodatkowej pracy pracownikom w granicach obowiązujących przepisów prawnych.
3. Wydawania podległym pracownikom poleceń w sprawie realizacji zadań.

4. Podpisywanie pism i dokumentów wynikających z realizacji planowanych zadań komórki organizacyjnej, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do decyzji lub podpisu Dyrektora.
5. Dysponowania środkami materialnymi do wykonywania planowanych zadań.
6. Składania wniosków w sprawie organizacji, wyposażenia i kierunków pracy Działu Udostępniania Zbiorów.

Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów odpowiada za:

1. Prawidłową i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej, wynikających z planów pracy, podejmowanych ustaleń i otrzymanych poleceń.
2. Systematyczną realizację obowiązków określonych w § 11.
3. Przestrzeganie zasad współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.
4. Kształtowanie właściwych postaw pracowników, zgodnych z zasadami współżycia społecznego i stosunków międzyludzkich.
5. Rzetelność i terminowość opracowywanych przez komórkę organizacyjną materiałów informacyjnych, statystyk, sprawozdań i analiz.

IV. Zakresy zadań komórek organizacyjnych, działów i samodzielnych stanowisk.

§ 13

Do zadań Działu Udostępniania Zbiorów, w tym zadań bibliotekarzy należy:

1. Współpraca z wydawcami i dystrybutorami materiałów bibliotecznych w celu dokonywania systematycznych zakupów zbiorów zgodnie z profilem działu i dezyderatami użytkowników.
2. Przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów na miejscu i na zewnątrz, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych.
3. Współpraca z pracownikiem ds. gromadzenia i opracowywania zbiorów w zakresie zakupu, opracowania, selekcji i kontroli zbiorów.
4. Opracowanie techniczne zbiorów,
5. Systematyczne prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (statystyka, plany pracy, sprawozdania).
6. Prowadzenie rewindykacji zbiorów.
7. Promocja księgozbioru i Biblioteki, także na stronie internetowej Biblioteki.
8. Prowadzenie różnych form pracy z Czytelnikami.

9. Dbanie o porządek i estetykę w pomieszczeniach Biblioteki.
10. Świadczenie usług oferowanych przez Bibliotekę,
11. Tworzenie dokumentacji finansowej dokonywanych transakcji.
12. Zaspokajanie szeroko pojmowanych potrzeb informacyjnych użytkowników.
13. Współpraca ze środowiskiem i instytucjami oraz organizacjami w zakresie upowszechniania wiedzy, książki i kultury.
14. Gromadzenie, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego.

§ 14

Do zadań pracownika ds. gromadzenia i opracowania zbiorów należy w szczególności:

1. Współpraca z wydawcami i dystrybutorami materiałów bibliotecznych w celu dokonywania systematycznych zakupów zbiorów zgodnie z profilem działu i dezyderatami użytkowników.
2. Gromadzenie zbiorów: książek, prasy i innych materiałów bibliotecznych.
3. Ewidencja i opracowanie zbiorów.
4. Ścisła współpraca z Głównym Księgowym w zakresie uzgadniania oraz realizacji budżetu w części dotyczącej zakupów materiałów bibliotecznych oraz uzgadniania stanu zbiorów bibliotecznych.
5. Selekcja, kontrole i zabezpieczenie zbiorów.
6. Udział w organizowaniu imprez promujących książkę i czytelnictwo.

§ 15

Do zadań Informatyka należy w szczególności:

1. Administrowanie siecią komputerową Biblioteki. Zapewnienie bezpieczeństwa danych oraz dbałość o prawidłowe działanie sprzętu i oprogramowania.
2. Zakup sprzętu oraz oprogramowania umożliwiającego bezawaryjne funkcjonowanie sieci bibliotecznej.
3. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki w zakresie przetwarzania danych oraz obsługi użytkowników.
4. Pełnienie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

§ 16

Do zadań Introligatorni należy w szczególności:

1. Wykonywanie na rzecz Biblioteki opraw introligatorskich książek, roczników czasopism oraz galanterii introligatorskiej (teczek, pudełek itp.).
2. Świadczenie usług introligatorskich na zewnątrz w ramach działalności gospodarczej prowadzonej przez Bibliotekę.

§ 17

Do zadań Działu Administracyjno-Obsługowego należy w szczególności:

1. Organizacja prawidłowego obiegu korespondencji.
2. Ewidencja czasu pracy pracowników.
3. Realizacja bieżących zakupów po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.
4. Prowadzenie kasy Biblioteki.
5. Prowadzenie ewidencji i kontrolo druków ścisłego zarachowania.
6. Prowadzenie ewidencji i kontroli środków trwałych i wyposażenia stanowiących majątek biblioteki.
7. Prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem procedur przetargowych.
8. Przygotowywanie poleceń wyjazdu służbowego oraz ewidencja wydanych delegacji służbowych.
9. Planowanie okresowych przeglądów stanu technicznego urządzeń i instalacji.
10. Gospodarka odzieżą ochronną.
11. Przeprowadzenie archiwum, ewidencji stempli oraz ewidencji kluczy do pomieszczeń.
12. Utrzymanie czystości w pomieszczeniach Biblioteki.

§ 18

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii Europejskiej i państw członkowskich o ochronie danych oraz dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków.
3. Prowadzenie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie ochrony danych osobowych, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych.
4. Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe.
5. Udzielenie Administratorowi zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.
6. Współpraca z organem nadzorczym.
7. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
8. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
9. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
10. Udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu, każdemu zainteresowanemu, w siedzibie ADO.
11. Opracowanie Planu sprawdzeń określającego przedmiot poszczególnych sprawdzeń, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia.
12. Przedstawienie ADO planu sprawdzeń nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem okresu objętego planem, który to okres nie może być krótszy niż kwartał i dłuższy niż rok. Plan sprawdzeń obejmuje co najmniej jedno sprawdzenie.
13. Przeprowadzenie sprawdzenia pozaplanowego niezwłocznie po powzięciu przez IOD , informacji o naruszeniu ochrony danych osobowych lub uzasadnionym podejrzeniu takiego naruszenia. Powiadomienia ADO o rozpoczęciu sprawdzenia pozaplanowego jeszcze przed podjęciem pierwszych czynności.
14. Przekazywanie ADO sprawozdań ze sprawdzeń planowych, pozaplanowych oraz ze sprawdzeń, o które zwrócił się UODO.
15. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres, co najmniej pięciu lat od dnia ich sporządzenia.
16. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

17. Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.
18. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD:
 - a) zawiadamia ADO o nieopracowaniu lub braku dokumentacji przetwarzania danych lub jej elementach oraz działaniach podjętych w celu doprowadzania do wymaganego stanu, w tym przedstawienia wdrożonego dokumentu usuwającego stan niezgodności,
 - b) zawiadamia ADO o nieaktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz przedstawia do wdrożenia dokumenty aktualizujące,
 - c) poucza lub instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.
19. Przeprowadzenie, co najmniej raz w roku, z pomocą ASI analizę ryzyka.
20. Przeprowadzenie czterech sprawdzeń sprawdzających stan przestrzegania ochrony danych osobowych.

V. Cele i działalność Biblioteki

§ 19

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

§ 20

1. Biblioteka prowadzi działalność gospodarczą zgodnie z zapisami ujętymi w Statucie Biblioteki.
2. Działalność Biblioteki polega na zaspokajaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych społeczeństwa oraz upowszechnianiu wiedzy, nauki i rozwojowi kultury.
3. Działalność Biblioteki oparta jest o następujące zasady:
 - a) praworządności,
 - b) partnerskiej współpracy ze społecznością lokalną,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,

- e) kontroli zarządczej,
 - f) podziału kompetencji,
 - g) wzajemnego współdziałania,
 - h) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
 - i) podnoszenia jakości świadczonych usług,
 - j) etyki.
4. Działalność merytoryczna Biblioteki oparta jest na rocznych planach pracy, które opracowuje Dyrektor Biblioteki w oparciu o plany sporządzone przez komórki organizacyjne.

VI. Ogólne zasady podpisywania dokumentów i korespondencji.

§ 21

1. Dyrektor Biblioteki wydaje:
 - a) zarządzenia – akty będące przepisami porządkowymi w sprawach związanych z działalnością Biblioteki,
 - b) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom Biblioteki.
2. Odpowiedzi na pisma, pisma wychodzące oraz wnioski podpisuje Dyrektor.
3. Dyrektor może upoważnić pisemnie pracowników Biblioteki do podpisywania pism i dokumentów.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektorowi muszą być parafowane, opatrzone pieczęcią i datą sporządzenia na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w *Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów*.
6. W Bibliotece obowiązuje sporządzanie sprawozdań:
 - a) półrocznych i rocznych z całokształtu działalności merytorycznej i finansowej opracowanych przez Główną Księgową, Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów,
 - b) informacji z wybranych dziedzin działalności Biblioteki.

VII. Organizacja działalności kontrolnej – kontrola zarządcza i kontrole zewnętrzne

§ 22

1. System kontroli w Bibliotece obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
3. Dyrektor powołuje koordynatora ds. kontroli zarządczej.
4. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
5. Szczegółowe zasady realizowania kontroli zarządczej w Bibliotece są uregulowane w *Instrukcji kontroli zarządczej* przyjętej przez Dyrektora.
6. Dyrektor przedkłada Burmistrzowi oświadczenie o stanie kontroli zarządczej w terminie zgodnym z odpowiednim zarządzeniem Burmistrza.

§ 23

1. Kontrole zewnętrzne prowadzone są przez organy uprawnione do przeprowadzania kontroli.
2. Szczegółowy zakres kontroli zewnętrznych, czas ich trwania oraz inne warunki realizacji ustala organ uprawniony do przeprowadzenia kontroli.
3. Rejestr wszystkich kontroli zewnętrznych prowadzonych w Bibliotece znajduje się w Dziale Administracyjno-Obsługowym.
4. Główny Księgowy przechowuje:
 - a) protokoły z zaleceniami i wnioskami pokontrolnymi, przekazywane przez organy kontroli zewnętrznej,
 - b) odpowiedzi na zalecenia i wnioski organów kontroli zewnętrznej,

- c) uzyskane od organów kontroli zewnętrznej informacje ogólne o wynikach kontroli oraz informacje Dyrektora i pracowników działów o sposobie ich wykorzystania.

VIII. Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 24

Informacji o działalności Biblioteki dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

1. Dyrektor,
2. Kierownik Działu Udostępnienia Zbiorów,
3. osoba wskazana przez Dyrektora.

IX. Postanowienia końcowe

§ 25

1. Przy zmianach personalnych pracowników Biblioteki obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków. Protokoły przechowywane są w Dziale Administracyjno-Obsługowym.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, Dyrektor może zlecić wykonywanie innych prac wymienionych w regulaminie.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor.
4. Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Dyrektor zatwierdza szczegółowe zakresy czynności pracowników.
5. Wszyscy pracownicy, którzy z tytułu czynności zawodowych mają powierzone mienie Biblioteki powinni złożyć odpowiednie oświadczenie o odpowiedzialności materialnej.
6. Prawa i obowiązki pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa *Regulamin Pracy*.
7. Zasady i warunki wynagradzania za pracę określa *Regulamin wynagradzania*.

§ 26

1. Z Regulaminem powinien zapoznać się każdy pracownik Biblioteki.
2. Nieprzestrzeganie Regulaminu stanowi naruszenie obowiązków służbowych i pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną przewidzianą *Kodeksem pracy*.

3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia opiniuje Regulamin Organizacyjny i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miejskiej Dzierżoniów i Biblioteki.