

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**GŁÓWNEJ BIBLIOTEKI PRACY**  
**I ZABEZPIECZENIA SPOŁECZNEGO**

DYREKTOR  
Główniej Biblioteki Pracy  
i Zabezpieczenia Społecznego

ZATWIERDZAM:  
DYREKTOR GENERALNY

Warszawa, dnia 27 lutego 2015 r.

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1.**

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego, **zwana dalej „Biblioteką”**, realizuje zadania określone w statucie Biblioteki, wprowadzonym zarządzeniem nr 28 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 września 2013 r. w sprawie nadania statutu Głównej Bibliotece Pracy i Zabezpieczenia Społecznego (Dz. Urz. Min. Prac, i Pol. Społ. poz. 29), zwanym dalej „Statutem”.

#### **§2.**

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz sposób i zakres współdziałania Biblioteki z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, **zwanego dalej „Ministerstwem”**.
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk utworzonych w Bibliotece.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Biblioteki**

#### **§3.**

1. Biblioteką kieruje Dyrektor Biblioteki przy pomocy dwóch zastępców:
  - 1) Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów dla Niewidomych.
2. Zastępcy Dyrektora Biblioteki odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Biblioteki za prawidłowe, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych.
3. Stosunek pracy z Zastępcami Dyrektora Biblioteki nawiązuje na podstawie umowy o pracę oraz rozwiązuje Dyrektor Biblioteki, po uzyskaniu uprzedniej akceptacji Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

#### **§4.**

1. Dyrektora Biblioteki podczas nieobecności zastępuje wyznaczony Zastępca Dyrektora Biblioteki lub wyznaczony pracownik.

Zastępcę Dyrektora Biblioteki podczas nieobecności zastępuje inny wyznaczony Zastępca Dyrektora Biblioteki lub wyznaczony pracownik.

4. Upoważnień do zastępowania, o których mowa w ust.1 i 2, udziela się na piśmie określając zakres tych upoważnień.

## §5.

1. W Bibliotece mogą być tworzone następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Działy;
  - 2) Sekcje;
  - 3) Ośrodek;
  - 4) Stanowiska pracy.
2. Do zadań wyżej wymienionych komórek organizacyjnych Biblioteki należy właściwa i terminowa realizacja zadań w przypisanym im zakresie.
3. Działami kierują Zastępcy Dyrektora Biblioteki oraz Główny Księgowy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki i rezultaty pracy Działu.
4. Sekcjami i Ośrodkiem kierują wyznaczeni pracownicy.

## § 6.

1. W Bibliotece tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) Dział Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego
    - a) Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów symbol DZPZS;
    - b) Sekcja Udostępniania symbol SGOZ;
    - c) Ośrodek Informacji Naukowej symbol SU;
  - 2) Dział Zbiorów dla Niewidomych
    - a) Sekcja Zbiorów Książki Mówionej symbol OIN;
    - b) Sekcja Zbiorów Książki Brajlowskiej symbol DZDN;
    - c) Sekcja Zbiorów Książki Tyflogicznej symbol SZKM;
  - 3) Dział Finansowo- Księgowy symbol SZKB;
  - 4) Sekcja Organizacyjna i Kadr symbol SZKT;
  - 5) Stanowisko ds. Obronnych symbol DFK;
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych symbol SOiK;
2. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik do Regulaminu. symbol SO;

1. Dyrektorowi Biblioteki w ramach bezpośredniego nadzoru podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
  - 2) Zastępca Dyrektora ds. Zbiorów dla Niewidomych;
  - 3) Główny Księgowy;
  - 4) Sekcja Organizacyjna i Kadr;
  - 5) Stanowisko ds. Obronnych;
  - 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego podlega: Dział Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego;
3. Zastępcy Dyrektora ds. Zbiorów dla Niewidomych podlega: Dział Zbiorów dla Niewidomych.

## §8.

Do zadań **Dyrektora Biblioteki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością Biblioteki przy pomocy Zastępców i Głównego Księgowego;
- 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Biblioteki, w szczególności: decyzji, zarządzeń, regulaminów, wytycznych;
- 3) realizowanie zadań, określonych w statucie oraz reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz;
- 4) realizowanie polityki kadrowej i płacowej, w szczególności:
  - a) ustalanie i zatwierdzanie zakresu obowiązków i wynagrodzeń podległych mu pracowników;
  - b) udzielanie urlopu Zastępcom Dyrektora Biblioteki i innym pracownikom;
- 5) zatwierdzanie zbiorczych planów pracy i zbiorczych sprawozdań z działalności;
- 6) zatwierdzanie planu finansowego i kontrola zgodność jego realizacji;
- 7) sprawowanie kontroli zarządczej w podległych mu komórkach organizacyjnych;
- 8) podejmowanie decyzji i podpisywanie pism oraz umów w sprawach określonych w odrębnych upoważnieniach udzielonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej;
- 9) informowanie sprawującego nadzór nad Biblioteką o realizacji zadań;
- 10) gospodarowanie majątkiem Biblioteki;
- 11) delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Dyrektora poprzez udzielanie upoważnień i pełnomocnictw pracownikom;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych w Statucie.

## §9.

Do zadań **Zastępców Dyrektora Biblioteki** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych im komórek organizacyjnych: Działu Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego oraz Działu Zbiorów dla Niewidomych;
- 2) przygotowanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności podległych im komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie oraz parafowanie zakresów obowiązków podległych im pracowników;
- 4) przygotowanie projektów planów rzeczowo - finansowych w zakresie zadań merytorycznych;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w podległych im komórkach organizacyjnych;
- 6) dokonywanie oceny podległych im pracowników;
- 7) podpisywanie pism oraz zatwierdzanie wydatków w sprawach objętych zakresem

- działania podległych im komórek organizacyjnych Biblioteki;
- 8) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień udzielonych przez Dyrektora;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

## §10.

1. Główny Księgowy realizuje zadania z zakresu polityki finansowej, rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej i gospodarki finansowej Biblioteki.
2. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą i sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad Działem Finansowo - Księgowym;
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Biblioteki, w tym obsługa finansowa w zakresie wydatków dotyczących zadań Biblioteki;
  - 3) prowadzenie polityki rachunkowości Biblioteki;
  - 4) wykonywanie dyspozycji w zakresie środków pieniężnych Biblioteki na koncie budżetowym oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) przygotowanie i realizacja planu finansowego Biblioteki;
  - 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych;
  - 7) przygotowywanie pism i odpowiedzi dotyczących m.in. gospodarki środkami budżetowymi;
  - 8) kontrolowanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
  - 9) prowadzenie analizy stanu i kontroli realizacji budżetu oraz przedkładanie Dyrektorowi Biblioteki ustaleń oceny i wyników kontroli;
  - 10) prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego;
  - 11) dokonywanie kontroli pod względem kompletności, rzetelności i prawidłowości zapisów w księgach rachunkowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Biblioteki;
  - 12) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych; oraz rozliczeń podatkowych;
  - 13) nadzorowanie prawidłowego i terminowego regulowania zobowiązań finansowych;
  - 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
  - 15) wykonywanie czynności wynikających z odrębnych upoważnień;
  - 16) realizowanie zadań głównego księgowego jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
3. Główny Księgowy sprawuje bezpośredni nadzór nad Działem Finansowo- Księgowym.
4. Głównego Księgowego zastępuje osoba wyznaczona pisemnie przez Dyrektora Biblioteki.

## Rozdział 3

### Zakres zadań komórek organizacyjnych Biblioteki

#### §11.

1. Do zadań **Działu Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego** należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych zwartych i ciągłych drukowanych oraz znajdujących się na innych nośnikach, z zakresu problematyki pracy, rodziny i zabezpieczenia społecznego;
  - 2) współpraca z krajowymi i zagranicznymi placówkami w zakresie wymiany wydawnictw, wzajemnego udostępniania zbiorów, wymiany informacji i doświadczeń zawodowych;
  - 3) prowadzenie działalności wydawniczej w zakresie wydawnictw informacyjnych, w szczególności „Bibliografii Ekonomicznych i Społecznych Zagadnień Pracy”, bibliografii monotematycznych i osobowych, katalogów, przeglądów czasopiśmiennictwa polskiego i zagranicznego, wykazu nabytków;
  - 4) prowadzenie działalności naukowo - badawczej i dokumentacyjnej piśmiennictwa z zakresu pracy, rodziny i zabezpieczenia społecznego oraz jego popularyzacja.
2. W skład **Działu Zbiorów Pracy i Zabezpieczenia Społecznego** wchodzi:
  - 1) **Sekcja Gromadzenia i Opracowania Zbiorów** do której zadań należy w szczególności:
    - a) gromadzenie wydawnictw krajowych i zagranicznych z zakresu ekonomicznych i społecznych zagadnień pracy oraz dyscyplin pokrewnych, z uwzględnieniem zadania kompletowania publikacji Międzynarodowej Organizacji Pracy;
    - b) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej: rejestru nabytków, inwentarzy zbiorów zwartych, czasopism i zbiorów specjalnych, zbiorów audiowizualnych, rejestru zbiorów przejściowych A, katalogowanie i opracowanie rzeczowe, prowadzenie rejestru ubytków w bibliotecznym systemie komputerowym;
    - c) prowadzenie korespondencji związanej z gromadzeniem zbiorów;
    - d) realizowanie zamówień wydawnictw Głównego Urzędu Statystycznego dla poszczególnych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
    - e) gromadzenie i opracowanie czasopism.
  - 2) **Sekcja Udostępniania** do której zadań należy w szczególności:
    - a) prowadzenie wypożyczalni dla pracowników Ministerstwa, Instytutu Pracy i Spraw Socjalnych i innych użytkowników oraz wypożyczeń międzybibliotecznych;
    - b) prowadzenie czytelnicy i obsługa czytelników, prowadzenie na bieżąco kont czytelników i statystyki wypożyczeń;
    - c) udzielanie czytelnikom informacji bibliotecznej oraz informacji bibliograficznych na podstawie własnej bazy elektronicznej, bibliografii tematycznych oraz specjalistycznych baz danych;
    - d) wykonywanie kserokopii i skanów fragmentów wydawnictw zwartych i artykułów z czasopism dla pracowników Ministerstwa oraz Instytutu Pracy i Spraw

- Socjalnych, obsługa poczty elektronicznej w tym zakresie;
- e) przygotowywanie i przeprowadzanie akcji promocyjno-popularyzujących Bibliotekę;
  - f) przygotowywanie wystaw tematycznych;
  - g) porządkowanie i konserwacja zbiorów bibliotecznych oraz nadzór nad magazynami Biblioteki.
- 3) **Ośrodek Informacji Naukowej** do którego zadań należy w szczególności:
- a) bibliografowanie i opracowanie rzeczowe w systemie Aleph artykułów z czasopism polskich i zagranicznych wpływających do Biblioteki oraz wydawnictw zwartych przy użyciu języka informacyjno-wyszukiwawczego stosowanego w Bibliotece;
  - b) udzielanie informacji statystycznej, prawnej, a przede wszystkim bibliograficznej i faktograficznej z zakresu ekonomicznych i społecznych zagadnień pracy w oparciu o polskie i zagraniczne piśmiennictwo;
  - c) przygotowywanie zestawień literatury dla pracowników Ministerstwa, kadry naukowej i innych użytkowników o określonym statusie czytelniczym wg ich potrzeb oraz na konferencje organizowane w/lub przez Ministerstwo oraz inne jednostki;
  - d) przeglądanie krajowych i międzynarodowych baz w poszukiwaniu dokumentów dotyczących zagadnień z obszaru zainteresowań biblioteki;
  - e) opracowywanie, redagowanie i przygotowywanie do umieszczenia na nośniku elektronicznym lub/i druku wydawnictw Biblioteki:
    - Bibliografii Ekonomicznych i Społecznych Zagadnień Pracy - rocznik;
    - Ekonomicznych i Społecznych Zagadnień Pracy w Dzienniku Ustaw i Monitorze Pracy - rocznik;
    - bibliografii tematycznych prezentujących piśmiennictwo dotyczące aktualnych, ważnych społecznie problemów;
    - bibliografii osobowych prezentujących wykaz prac pracowników naukowych, profesorów, ekspertów związanych z resortem pracy;
    - wykazu prac habilitacyjnych, doktorskich, a także naukowo - badawczych z zakresu ekonomicznych i społecznych zagadnień pracy - wydawnictwo nieregularne;
    - Praca i Polityka Społeczna miesięcznego przeglądu piśmiennictwa zagranicznego wpływającego do Biblioteki;
    - Praca - Płace - Sprawy Socjalne - tygodniowego przeglądu artykułów z polskich czasopism, które wpłynęły w tym okresie do Biblioteki oraz Wykaz Nabytków - miesięcznej informacji o nabytkach;
    - innych, okazjonalnych wydawnictw;
  - f) tworzenie i modernizacja języków informacyjno-wyszukiwawczych używanych w Bibliotece;
  - g) opracowanie i redagowanie oraz obsługa strony internetowej [www.gbpizs.gov.pl](http://www.gbpizs.gov.pl);
  - h) sporządzanie notek - Biuletyn Biblioteki - do Tablicy Informacyjnej Ministerstwa;
  - i) uczestniczenie w programach badań podstawowych, którym przewodzą pracownicy naukowcy;

- j) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów bibliotekoznawstwa, oraz lekcji bibliotecznych.
- k) koordynowanie sprawy doboru i przygotowania materiałów bibliotecznych do digitalizacji;
- l) digitalizowanie zbiorów;
- m) opracowywanie zbiorów zdigitalizowanych i przygotowywanie ich do korzystania w postaci biblioteki cyfrowej;
- n) współpraca ze specjalistami d/s informatyki w zakresie własnych potrzeb dotyczących programów informatycznych oraz technicznych;
- o) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora w zakresie digitalizacji zbiorów.

## §12.

1. Do zadań **Działu Zbiorów dla Niewidomych** należy w szczególności gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych o charakterze uniwersalnym, w tym beletrystyki, w formach dostępnych dla osób niewidomych i słabowidzących oraz informacyjno-naukowym na temat niepełnosprawności narządu wzroku.
2. W skład **Działu Zbiorów dla Niewidomych** wchodzi:
  - 1) **Sekcja Zbiorów Książki Mówionej** do której zadań należy w szczególności:
    - a) obsługa czytelników miejscowych i zamiejscowych Sekcji Zbiorów Książki Mówionej;
    - b) udostępnianie czytelnikom i opracowywanie publikacji w zapisie cyfrowym (standard DAISY, format Czytak, płyty CD, MP3), na kasetach magnetofonowych oraz płyt muzycznych;
    - c) przygotowywanie i koordynacja prac związanych z poszczególnymi etapami powstawania książek w standardzie DAISY;
    - d) pomoc czytelnikom w doborze książek;
    - e) obsługa czytelników, którym dowożone są książki w usłudze „Bibliobus”;
    - f) obsługa Magazynu Sekcji Zbiorów Książki Mówionej;
    - g) digitalizowanie zbiorów własnych zgromadzonych przez Bibliotekę na nośniku analogowym;
    - h) dokonywanie obróbki cyfrowej zdigitalizowanego materiału;
    - i) rekonstruowanie zdigitalizowanych, uszkodzonych materiałów dźwiękowych;
    - j) wykonywanie adaptacji książek, gazet, dokumentów z postaci czamodrukowej do postaci cyfrowej, skanowanie, sprawdzanie, korekta oraz uzupełnianie tekstu materiału skanowanego przy użyciu programu OCR ABBYY FineReader, nanoszenie systemu znaczników, które umożliwiają czytelnikowi pełny dostęp do dowolnego miejsca w książce;
    - k) archiwizowanie zbiorów bibliotecznych w formacie DAISY na taśmach magnetycznych przy użyciu urządzenia Streamer oraz programu Data Protector Express.



- 2) **Sekcja Zbiorów Książki Brajlowskiej** do której zadań należy w szczególności:
- a) obsługa czytelników miejscowych i zamiejscowych Sekcji Zbiorów Książki Brajlowskiej;
  - b) udostępnianie czytelnikom i opracowywanie publikacji brajlowskich;
  - c) sporządzanie listy tytułów, proponowanych do wydania w brajlu;
  - d) prowadzenie nauki czytania i pisania brajlem;
  - e) pomoc czytelnikom w poszukiwaniu książek i podręczników brajlowskich;
  - f) obsługa Magazynu Sekcji Zbiorów Książki Brajlowskiej.
- 3) **Sekcja Zbiorów Książki Tyflogicznej** do której zadań należy w szczególności:
- a) obsługa czytelników miejscowych i zamiejscowych Sekcji Zbiorów Książki Tyflogicznej;
  - b) udostępnianie czytelnikom i opracowywanie publikacji tyflogicznych (książek i czasopism specjalistycznych w zwykłym druku o tematyce dotyczącej osób niepełnosprawnych, ze szczególnym uwzględnieniem osób niewidomych i słabo widzących);
  - c) udostępnianie czytelnikom miejscowym i zamiejscowym filmów z audiodeskrypcją;
  - d) koordynowanie wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - e) udzielanie informacji katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych z zakresu rehabilitacji, pedagogiki specjalnej, edukacji o niepełnosprawności wzrokowej;
  - f) monitorowanie rynku wydawniczego o tematyce tyflogicznej;
  - g) obsługa Magazynu Sekcji Zbiorów Książki Tyflogicznej;
  - h) tworzenie i udoskonalanie aplikacji bibliotecznej obsługi czytelników, spełniającej kryteria dostępności dla niewidomych użytkowników i dostosowanej do specyfiki posiadanych w Bibliotece zbiorów;
  - i) tworzenie programów narzędziowych przydatnych w Bibliotece;
  - j) diagnostyka i ewentualna naprawa integralności baz danych aktualnie używanego oprogramowania wypożyczeń;
  - k) modyfikowanie i rozbudowywanie oprogramowania Serwisu Wypożyczeń online, administrowanie serwisem on-line;
  - l) rozwiązywanie zaawansowanych technicznych problemów związanych z tworzeniem książek w standardzie DAISY;
  - m) rozwiązywanie ewentualnych technicznych problemów napotykanym przez bibliotekarzy w zakresie dostępności stosowanego oprogramowania dla narzędzi czytających ekran mową syntetyczną;
  - n) generowanie tekstowego eksportu baz danych niezbędnego dla zbiorczej migracji informacji między używanymi aktualnie narzędziami;
  - o) współpraca z informatyczną firmą serwisującą Bibliotekę: definiowanie priorytetów i harmonogramu zadań do wykonania, monitorowanie realizacji;
  - p) modyfikowanie i rozbudowywanie oprogramowania silnika strony internetowej Biblioteki;
  - q) aktualizowanie treści strony internetowej;
  - r) prowadzenie akcesji książek wpływających do Biblioteki drogą kupna, wymiany i

- darów;
- s) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów zwartych;
  - t) prowadzenie księgi ubytków;
  - u) sporządzanie protokołów wydawnictw otrzymywanych drogą wymiany i darów oraz wysyłanie potwierżeń i podziękowań;
  - v) sporządzanie zestawień nabytków zbiorów wprowadzonych do inwentarzy.

### §13.

Do zadań **Działu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu planu finansowego Biblioteki i jego zmian, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
- 2) księgowanie pełnej dokumentacji finansowej, dokumentacji dotyczącej obrotów bankowych oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym;
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczących raportów kasowych;
- 4) przygotowywanie listy wynagrodzeń oraz rozliczeń podatku dochodowego;
- 5) sporządzanie wymaganej dokumentacji do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych;
- 7) sporządzanie rozliczeń podatkowych;
- 8) dokonywanie wszystkich płatności;
- 9) naliczanie wynagrodzeń pracownikom oraz osobom wykonującym zadania na podstawie umów cywilno-prawnych;
- 10) sporządzanie bieżących analiz stopnia wykonania planu finansowego w zakresie wszystkich wydatków, w tym wynagrodzeń i pochodnych.

### §14.

Do zadań **Sekcji Organizacyjnej i Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników;
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej prac zleconych i honorariów, w tym przygotowywanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz prowadzenie rejestru tych umów;
- 3) wykonywanie, we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym zadań sprawozdawczych do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie dotyczącym zatrudnienia w Bibliotece;
- 4) opracowywanie okresowych sprawozdań statystycznych;
- 5) planowanie potrzeb materiałowych i usługowych związanych z gospodarowaniem składnikami majątku Biblioteki, w tym wyposażenia pomieszczeń w sprzęt meblowy i urządzenia biurowe;
- 6) współpraca z Działem Finansowo-Księgowym w sprawach inwentarzowych środków trwałych;
- 7) administrowanie obiektami Biblioteki;

- 8) organizowanie i prowadzenie gospodarki środkami transportu, w tym prowadzenie dokumentacji związanej z ich ruchem i eksploatacją oraz z zakresu ubezpieczenia;
- 9) zapewnienie technicznej i eksploatacyjnej sprawności pojazdów służbowych;
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych oraz sporządzanie planów zamówień;
- 11) prowadzenie rejestru prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz rejestru udzielonych zamówień publicznych, w tym zawartych w ich wyniku umów;
- 12) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych Biblioteki oraz prowadzenie rejestrów aktów normatywnych Biblioteki;
- 13) monitorowanie prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Biblioteki;
- 14) prowadzenie bieżącej obsługi sekretariatu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Bibliotece poprzez kierowanie właściwej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych, jak również wysyłanie korespondencji wychodzącej z Biblioteki.

## §15.

Do zadań **Stanowiska do Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań Biblioteki do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Planów Operacyjnych Funkcjonowania Biblioteki;
- 3) koordynowanie przygotowań do realizowania zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Biblioteki;
- 4) planowanie przedsięwzięć wynikających z procesu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji systemów stałych dyżurów;
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Biblioteki w sprawie organizacji wykonywania zadań w Bibliotece w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 7) planowanie organizowania i prowadzenia szkoleń dla pracowników w zakresie realizacji zadań obronnych w Bibliotece;
- 8) koordynowanie i branie udziału w pracach dotyczących reklamowania pracowników Biblioteki;
- 9) opracowywanie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnego Przygotowań Obronnych Biblioteki;
- 10) realizowanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym.

## §16.

Do zadań **Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrona fizyczna;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) nadzór nad ochroną informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Bibliotece;
- 5) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczące ochrony informacji niejawnych i nadzoruje ich realizację;
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Biblioteki;
- 7) prowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Bibliotece oznaczonych klauzulą tajności;
- 9) przyjmowanie i rejestracja korespondencji niejawnej.

## **Rozdział 4**

### **Współpraca Biblioteki z Ministerstwem**

## §17.

Biblioteka w ramach współpracy z Ministerstwem wykonuje następujące zadania:

- 1) dokonuje zakupu wydawnictw statystycznych na potrzeby Ministerstwa;
- 2) prowadzi akcje promocyjne popularyzujące Bibliotekę w Ministerstwie;
- 3) udziela pracownikom Ministerstwa wszelkich informacji bibliograficznych i statystycznych dotyczących problematyki pracy i zabezpieczenia społecznego przy redagowaniu Tablicy Informacyjnej Ministerstwa dostępnej w sieci wewnętrznej Ministerstwa;
- 4) przekazuje raz w miesiącu, aktualne informacje, a w razie potrzeby także teksty o polskim i zagranicznym piśmiennictwie z zakresu zainteresowań poszczególnych departamentów;
- 5) przygotowuje okolicznościowe wystawy, oprawy do wydarzeń i sesji organizowanych przez Ministerstwo;
- 6) tworzy i aktualizuje chronologiczną bazę publikacji opracowanych, bądź wydawanych przez Ministerstwo od początku jego powstania;
- 7) udziela odpowiedzi na pisma kierowane do Ministerstwa w sprawie informacji potrzebnych do wyliczenia kapitału początkowego, a zamieszczonych w układach zbiorowych pracy, których kopie stosownych rozdziałów przesyła zainteresowanym lub

sądom.

## **Rozdział 5** **Postanowienia końcowe**

### **§18.**

1. Traci moc Regulamin Organizacyjny Biblioteki, wprowadzony zarządzeniem nr 14/2013 Dyrektora Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego z dnia 20 grudnia 2013 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
**Główniej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego**

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego  
Główniej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia  
Społecznego

