

Załącznik do uchwały Nr 7/309/24  
Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
z dnia 15 lutego 2024 r.

**Załącznik**

**do Zarządzenia Nr .....  
Dyrektora WiMBP w Bydgoszczy**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy**

---

**Bydgoszcz 2024**

## **Wstęp**

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy jest samorządową biblioteką publiczną, której organizatorem jest Województwo Kujawsko-Pomorskie, posiadającą osobowość prawną i wpisaną do Rejestru Instytucji Kultury Województwa Kujawsko-Pomorskiego pod numerem EK II 4011/08/99.

Celem działań podejmowanych przez Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy jest gromadzenie zbiorów, sprawowanie nad nimi pieczy oraz dążenie do zaspakajania potrzeb bibliotecznych jej użytkowników.

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy, zwana dalej „Biblioteką” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach;
- 2) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) Statutu Biblioteki nadanego uchwałą Nr XXXII/470/21 Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 maja 2021 r. roku w sprawie nadania statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy z późn. zm.

### **§ 2**

1. Podstawowym aktem prawnym ustalającym organizację oraz zasady funkcjonowania Biblioteki jest Statut Biblioteki.
2. Statut Biblioteki określa podstawowe zadania w zakresie funkcji biblioteki wojewódzkiej i biblioteki miejskiej o statusie biblioteki naukowej.
3. Niniejszy Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy określa strukturę oraz zasady działania Biblioteki.

## **Rozdział 2 Struktura organizacyjna**

### **§ 3**

W strukturze Biblioteki tworzy się działy i sekcje merytoryczne, administracyjne i samodzielne stanowiska pracy.

### **§ 4**

1. Pracownicy działów merytorycznych zapewniają realizację merytorycznych, ustawowych i statutowych zadań Biblioteki.

2. Pracownicy działów administracyjnych zapewniają obsługę spraw gospodarczych, technicznych oraz finansowych.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy współuczestniczą w realizacji merytorycznych zadań Biblioteki oraz zapewniają obsługę spraw administracyjnych, pracowniczych, bhp, ppoż. i oc.

## § 5

1. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki organizacyjne (rozumiane również jako samodzielne stanowiska pracy):
  - 1) bezpośrednio podległe Dyrektorowi Biblioteki (DB):
    - a) Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych (DM),
    - b) Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych (DA),
    - c) Główny Księgowy (GK),
    - d) Dział Promocji (DP),
    - e) Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych (SK),
    - f) Sekcja Kancelarii (SKA),
    - g) Archiwum (AR),
    - h) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
    - i) Radca Prawny (RP),
    - j) Specjalista ds. Obrony Cywilnej (OC),
    - k) Stanowisko ds. naukowych (SN),
    - l) Stanowisko ds. wydawnictw (SW).
  - 2) bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych (DM):
    - a) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów (DG),
    - b) Dział Informacji i Bibliografii (DIB),
    - c) Dział Instrukcyjno-Metodyczny (DIM),
    - d) Dział Kontroli i Audytu Wewnętrznego (DKA),
    - e) Dział Udostępniania Zbiorów (DU),
    - f) Dział Zbiorów Specjalnych (DZS).
  - 3) bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych (DA):
    - a) Dział Administracji (DZA),
    - b) Dział Informatyczny (DI),
    - c) Pracownia Digitalizacji (PD),
    - d) Inspektor ds. bhp (BHP),
    - e) Inspektor ochrony przeciwpożarowej (PP).
  - 4) bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu (GK):
    - a) Dział Finansowo-Księgowy (DFK).
2. Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Biblioteki w zakresie swoich kompetencji.

## Rozdział 3

### Kierownictwo Biblioteki i zasady zarządzania Biblioteką

#### § 6

1. Biblioteka zarządzana jest przez Dyrektora przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych, Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych oraz Głównego Księgowego.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca Dyrektora ds. Merytorycznych. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych – Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych, w dalszej kolejności – Główny Księgowy.
3. Do zakresu kompetencji zastrzeżonych dla Dyrektora Biblioteki należą w szczególności sprawy:
  - 1) reprezentowanie Biblioteki na zewnątrz oraz kontakty służbowe z władzami Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Miasta Bydgoszczy;
  - 2) polityka finansowa oraz bieżące dysponowanie środkami finansowymi;
  - 3) polityka kadrowa;
  - 4) decydowanie w przedmiocie organizacji wewnętrznej i zakresie działania Biblioteki;
  - 5) wydawanie zarządzeń i komunikatów;
  - 6) akceptowanie planów pracy;
  - 7) powoływanie Komisji i Zespołów do określonych spraw;
  - 8) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz bezpieczeństwo ppoż.;
  - 9) obrona cywilna, obronność i bezpieczeństwo publiczne;
  - 10) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci bibliotek publicznych województwa kujawsko-pomorskiego podregionu bydgoskiego w ramach zadań określonych w Statucie Biblioteki;
  - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących działalności Biblioteki.
  - 12) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w Bibliotece w zakresie określonym w „Regulaminie kontroli zarządczej”.
4. Do zakresu kompetencji Zastępcy Dyrektora ds. Merytorycznych należy w szczególności :
  - 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi;
  - 2) koordynowanie prac związanych z działalnością Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych;
  - 3) koordynowanie współpracy z bibliotekami podregionu bydgoskiego województwa kujawsko-pomorskiego;
  - 4) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem;
  - 5) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań;

- 6) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w Bibliotece w zakresie określonym w „Regulaminie kontroli zarządczej”.
5. Do zakresu zadań Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych należy w szczególności:
- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi;
  - 2) kierowanie i koordynowanie całokształtem spraw związanych z działalnością administracyjno-inwestycyjną;
  - 3) nadzór i kontrola nad właściwą gospodarką składnikami majątkowymi Biblioteki;
  - 4) przygotowanie procedur i realizacja zamówień publicznych;
  - 5) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie spraw objętych pełnomocnictwem;
  - 6) opracowywanie okresowych planów, analiz i sprawozdań;
  - 7) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w Bibliotece w zakresie określonym w „Regulaminie kontroli zarządczej”.
6. Do zakresu zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) kierowanie Działem Finansowo-Księgowym;
  - 2) nadzór nad rachunkowością i gospodarką finansową Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 3) opracowanie i realizacja planów finansowych Biblioteki;
  - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
  - 5) monitorowanie i racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi Biblioteki;
  - 6) informowanie Dyrektora o stanie środków finansowych i stanie płatności zobowiązań finansowych Biblioteki;
  - 7) opracowanie planów, analiz i sprawozdań na potrzeby prowadzonej działalności;
  - 8) wykonywanie zadań kontroli zarządczej w Bibliotece w zakresie określonym w „Regulaminie kontroli zarządczej”.

## **Rozdział 4**

### **Organy doradcze i opiniodawcze**

#### **§ 7**

1. W celu realizacji określonych zadań Dyrektor zarządzeniem może powołać komisje lub zespoły jako ciała opiniodawcze lub doradcze.
2. W zarządzeniu Dyrektor określa skład oraz zakres działania komisji lub zespołu.
3. W skład komisji lub zespołu mogą wchodzić pracownicy Biblioteki oraz osoby spoza Biblioteki.

## **Rozdział 5**

### **Zasady funkcjonowania i odpowiedzialności**

#### **§ 8**

Organizacja wewnętrzna Biblioteki oparta jest na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału zadań i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie zadań.

#### **§ 9**

1. Kierownicy działów merytorycznych i administracyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy kierują pracą w ramach przyznanych im kompetencji i są odpowiedzialni za właściwe jej wykonanie i sprawowany nadzór przed swoim bezpośrednim przełożonym.
2. Kierownik może przyznane mu kompetencje przekazać w części swojemu zastępcy – w przypadku jego ustanowienia – lub innemu podwładnemu, z wyjątkiem kompetencji, które z mocy obowiązujących przepisów nie mogą być przenoszone. Przekazanie kompetencji nie zwalnia kierownika od odpowiedzialności za powierzony zakres działania kierowanej przez niego komórki organizacyjnej Biblioteki.
3. Zakres czynności kierownika obejmuje zadania przewidziane dla stanowisk kierowniczych w tym wykonywanie zadań kontroli zarządczej w Bibliotece w zakresie określonym w „Regulaminie kontroli zarządczej” oraz czynności ustalone dla podległej mu komórki organizacyjnej.

#### **§ 10**

1. Pracownicy otrzymują szczegółowy zakres czynności i odpowiedzialności na piśmie, równocześnie z zatrudnieniem na dane stanowisko lub z chwilą powierzenia innego zakresu czynności i odpowiedzialności.
2. Szczegółowy zakres czynności odpowiedzialności dla danego stanowiska pracy zawiera „Karta zakresu obowiązków i uprawnień pracownika”.
3. Wszelkie zmiany stanowiska pracy i zakresu czynności i odpowiedzialności pracownika wymagają zmiany „Karty zakresu obowiązków i uprawnień pracownika”.
4. „Kartę zakresu obowiązków i uprawnień pracownika” ustala jego bezpośredni przełożony, a zatwierdza Dyrektor Biblioteki.
5. Kierownicy działów upoważnieni są do zlecenia podległym pracownikom doraźnych prac nieprzewidzianych w „Karcie zakresu obowiązków i uprawnień pracownika” w ramach przepisów Kodeksu Pracy.
6. Za właściwe wykonywanie zadań przewidzianych dla poszczególnych stanowisk pracy odpowiedzialność ponoszą pracownicy zatrudnieni na tych stanowiskach.

## Rozdział 6

### Zasady podpisywania dokumentów i upoważnień

#### § 11

1. Dyrektor podpisuje:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) decyzje i postanowienia;
  - 3) upoważnienia i pełnomocnictwa;
  - 4) pisma kierowane do:
    - a) Sejmu, Senatu, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) posłów i senatorów RP,
    - c) naczelnych i centralnych organów administracji państwowej i rządowej,
    - d) władz miast zagranicznych oraz placówek dyplomatycznych,
    - e) organizatora Biblioteki oraz innych organów samorządu terytorialnego,
    - f) organów nadzoru i kontroli nad Biblioteką,
    - g) pisma do innych osób i instytucji, każdorazowo przez siebie określonych;
  - 5) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Biblioteki;
  - 7) polecenia służbowe wyjazdów krajowych i zagranicznych;
  - 8) dokumenty osobowe pracowników;
  - 9) inne pisma w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Dyrektora.
2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę Dyrektora ds. Merytorycznych, Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych, Głównego Księgowego, kierowników działów merytorycznych i administracyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz innych pracowników do podpisywania pism i dokumentów na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw. Uprawnionymi do akceptacji zamówień, dokumentów finansowych i księgowych, w tym faktur i rachunków, przed ich księgowaniem są: Główny Księgowy wraz z Dyrektorem lub Główny Księgowy z Zastępcą Dyrektora ds. Merytorycznych i Zastępcą Dyrektora ds. Administracyjno-Inwestycyjnych.

#### § 12

Opinii Radcy Prawnego wymagają następujące dokumenty:

- 1) umowy i wzory umów, zarządzenia, instrukcje, regulaminy oraz inne wewnętrzne akty normatywne;
- 2) dotyczące stosunków prawnych Biblioteki;
- 3) kierowane do organów ścigania, sądów i innych organów orzekających;
- 4) dotyczące rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia;
- 5) dotyczące stosunków majątkowych Biblioteki;
- 6) dotyczące umorzenia należności lub spisania na straty;
- 7) decyzje o nieodpłatnym przekazaniu lub sprzedaży środków trwałych;

- 8) dotyczące postępowania wywłaszczeniowego lub nabycia nieruchomości;
- 9) dotyczące upoważnień do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Biblioteki udzielanych Zastępcom Dyrektora, kierownikom działów i innym pracownikom Biblioteki.

### **§ 13**

1. Osoby przygotowujące do podpisu dokumenty i pisma opatrują je czytelnym podpisem i są odpowiedzialne za:
  - 1) treść merytoryczną;
  - 2) zgodność z obowiązującym i przepisami;
  - 3) właściwą formę;
  - 4) terminowość załatwienia sprawy.
2. Osoby podpisujące dokumenty i pisma są odpowiedzialne za:
  - 1) treść merytoryczną;
  - 2) zgodność z obowiązującymi przepisami.
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora lub Głównemu Księgowemu parafuje w pierwszej kolejności kierownik komórki organizacyjnej Biblioteki bądź pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy lub upoważniony przez nich pracownik, który przygotował pismo przedstawione do podpisu.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektorowi lub Zastępcom Dyrektora, powodujące powstanie skutków finansowych dla Biblioteki, podlegają kontroli Głównego Księgowego, w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji. Dowodem dokonania tej kontroli jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji przez Głównego Księgowego albo osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego w sposób zgodny z niniejszym Regulaminem.

### **§ 14**

1. Tryb i zasady obiegu korespondencji, pism i innych dokumentów określa „Instrukcja kancelaryjna”.
2. Zasady, tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych jawnych i poufnych do Archiwum Zakładowego oraz zasady przechowywania, udostępniania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych lub na zniszczenie, określa „Instrukcja archiwalna obowiązująca w Wojewódzkiej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. dr. Witolda Bełzy w Bydgoszczy”.

## **Rozdział 7**

### **Wewnętrzne akty normatywne**

### **§ 15**

1. Wewnętrzne akty normatywne wydawane są w formie:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) regulaminów;



- 3) instrukcji wewnętrznych.
2. Wewnętrzne akty normatywne wydaje Dyrektor Biblioteki.
3. Wewnętrzne akty normatywne przechowuje i kompletuje Sekcja Kancelarii.
4. prawidłowości działania pracowników odpowiedzialnych za realizację wyznaczonych zadań.

## **Rozdział 8**

### **Zadania działów i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **I. Działy i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi Biblioteki (DB).**

##### **§ 16**

##### **Dział Promocji**

Do zadań Działu Promocji należy:

- 1) inicjowanie i realizowanie działań mających na celu promocję książki i czytelnictwa;
- 2) koordynowanie wewnętrznych i zewnętrznych projektów promocji książki i czytelnictwa oraz Biblioteki;
- 3) inicjowanie i organizowanie kampanii promocyjnych o ważniejszych przedsięwzięciach Biblioteki;
- 4) koordynacja działań kulturalnych organizowanych w Bibliotece;
- 5) przygotowywanie i przesyłanie mediom materiałów i komunikatów prasowych o organizowanych przez Bibliotekę wydarzeniach oraz istotnych zmianach w jej działalności i funkcjonowaniu;
- 6) opracowywanie materiałów do serwisów informacyjnych Biblioteki oraz prowadzenie strony internetowej Biblioteki;
- 7) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących Biblioteki i jej działalności;
- 8) nawiązywanie kontaktów z innymi instytucjami w sprawie organizacji różnych wydarzeń oraz wzajemnej promocji;
- 9) przygotowywanie wniosków i opracowywanie programów w celu pozyskania środków finansowych na działalność informacyjną i promocyjną;
- 10) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

---

##### **§ 17**

##### **Sekcja Kadr i Spraw Socjalnych**

Do zakresu działalności Sekcji Kadr i Spraw Socjalnych należy:

- 1) przygotowywanie do decyzji Dyrektora Biblioteki spraw kadrowych pracowników dotyczących przyjmowania, awansowania, urlopowania, przenoszenia i zwalniania z pracy;

- 2) prowadzenie akt osobowych dokumentujących przebieg zatrudnienia;
- 3) kompletowanie dokumentów w sprawach emerytalno-rentowych;
- 4) monitorowanie terminowości i kompletności planów urlopowych, prowadzenie spraw urlopów wypoczynkowych oraz innych zwolnień od pracy, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich oraz okresów zasiłkowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem dyscyplinarnym i karami regulaminowymi;
- 6) kierowanie na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie z zakresu medycyny pracy, nadzór nad zachowaniem terminów szkoleń bhp i ppoż. przy współdziałaniu ze stanowiskiem specjalisty ds. bhp oraz specjalisty ds. ppoż.;
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy, bieżąca kontrola dyscypliny pracy;
- 8) udział w naliczeniu płac;
- 9) prowadzenie wszelkiej ewidencji związanej z zatrudnieniem, opracowywanie analiz dotyczących zatrudnienia i płac, sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości;
- 10) przygotowywanie projektów regulaminów i zarządzeń dotyczących organizacji pracy w Bibliotece, w tym „Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biblioteki” i „Regulaminu Pracy”;
- 11) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy.

## **§ 18**

### **Sekcja Kancelarii**

Do zakresu działalności Sekcji Kancelarii należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) ewidencjonowanie korespondencji oraz przekazywanie jej zgodnie z dekretacją;
- 4) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych: skarg i wniosków, aktów normatywnych własnej jednostki, wyjazdów służbowych, upoważnień i pełnomocnictw i wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji;
- 6) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego;
- 7) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie terminarza Dyrektora i Zastępców Dyrektora;
- 9) organizowanie wyjazdów służbowych.

## **§ 19**

### **Archiwum**

Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji, spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;

- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.

## **§ 20**

### **Inspektor Ochrony Danych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora danych, podmiotów przetwarzających dane oraz pracowników Biblioteki, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora danych lub podmiotów przetwarzających dane w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, realizowanie działań zwiększających świadomość, realizowanie szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz realizowanie powiązanych z tym audytów;
- 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 organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji z zakresu przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów.

## **§ 21**

### **Radca Prawny**

Do zadań Radcy Prawnego należy :

- 1) opiniowanie umów cywilnoprawnych, zarządzeń, instrukcji, regulaminów, pism i innych dokumentów Biblioteki;

- 2) udzielanie wyjaśnień i konsultacji w sprawach obowiązującego stanu prawnego oraz innych wykonywanych czynności związanych z obsługą prawną Biblioteki;
- 3) reprezentowanie Biblioteki w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz postępowaniu polubownym.

## **§ 22**

### **Stanowisko ds. naukowych**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. naukowych należy :

- 1) inicjowanie i prowadzenie prac naukowo-badawczych oraz współpraca w tym obszarze z innymi komórkami organizacyjnymi Biblioteki;
- 2) współpraca z instytucjami naukowymi i naukowo-badawczymi w celu organizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych;
- 3) współdziałanie z jednostkami oświatowymi w sprawach organizacji przedsięwzięć popularno-naukowych adresowanych do uczniów szkół;
- 4) inicjowanie i organizacja sesji i konferencji naukowych oraz prowadzenie działalności wydawniczej publikacji naukowych;
- 5) prowadzenie badań naukowych z zakresu historii i kultury regionalnej oraz ich publikacja w wydawnictwach naukowych.

## **§ 23**

### **Specjalista ds. Obrony Cywilnej**

Do zadań Specjalisty do Spraw Obrony Cywilnej należy:

- 1) prowadzenie bieżącej współpracy z Biurem Obronności i Bezpieczeństwa Publicznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu oraz Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miasta Bydgoszczy w sprawach obronnych, obrony cywilnej i ochrony pracowników Biblioteki na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny;
- 2) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Dyrektora Biblioteki, planu działania Biblioteki w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej oraz ochrony pracowników;
- 3) we współdziałaniu z Wojskowym Centrum Rekrutacji prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją pracowników Biblioteki wyłączonych na wniosek od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 4) prowadzenie szkoleń dla pracowników Biblioteki zaangażowanych w realizację zadań obronnych i obrony cywilnej;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Biblioteki regulujących przygotowania obronne i zamierzenia obrony cywilnej w Bibliotece;
- 6) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji dotyczącej spraw obronnych i obrony cywilnej.

**§ 24**  
**Stanowisko ds. wydawnictw**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. wydawnictw należy :

- 1) koordynowanie działalności wydawniczej Biblioteki;
- 2) współpraca z wydawnictwami, grafikami i drukarniami;
- 3) nadzorowanie planu wydawniczego Biblioteki.

**II. Działy i stanowiska bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora ds.  
Merytorycznych.**

**§ 25**  
**Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

1. Do zakresu działalności Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów należy:
  - 1) gromadzenie wydawnictw zwartych;
  - 2) gromadzenie regionalnego egzemplarza obowiązkowego;
  - 3) planowanie i realizacja zakupów materiałów bibliotecznych;
  - 4) przyjmowanie darów i wymiana zbiorów z innymi bibliotekami;
  - 5) realizowanie dezyderatów złożonych przez użytkowników za pośrednictwem systemu bibliotecznego;
  - 6) prowadzenie w zapisie elektronicznym ogólnej i szczegółowej ewidencji wpływów;
  - 7) gromadzenie dokumentacji wpływów;
  - 8) rozliczanie finansowe dokumentacji z Działem Finansowo-Księgowym, sporządzanie analiz okresowych;
  - 9) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów, zgodnie z obowiązującymi normami;
  - 10) tworzenie bazy danych gromadzonych zbiorów oraz nadzór nad katalogiem elektronicznym Biblioteki;
  - 11) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. W strukturze Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów funkcjonuje Oddział Czasopism.  
Do zakresu zadań Oddziału Czasopism należy:
  - 1) realizacja prenumeraty bieżącej czasopism;
  - 2) gromadzenie regionalnego egzemplarza obowiązkowego wydawnictw ciągłych;
  - 3) współtworzenie katalogu elektronicznego Biblioteki w zakresie wydawnictw ciągłych.

**§ 26**  
**Dział Informacji i Bibliografii**

1. Do zakresu działalności Działu Informacji i Bibliografii należy:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych dotyczących województwa kujawsko-pomorskiego;
  - 2) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i kulturalno-oświatowej, upowszechniającej wiedzę o województwie kujawsko-pomorskim;
  - 3) współtworzenie bieżącej bibliografii regionalnej województwa kujawsko-pomorskiego we współpracy z Książnicą Kopernikańską;
  - 4) udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, realizowanie kwerend;
  - 5) udostępnianie zbiorów w ramach wypożyczeń międzybibliotecznych;
  - 6) prowadzenie praktyk przedmiotowo-metodycznych dla studentów;
  - 7) współpraca ze stanowiskiem ds. naukowych w zakresie organizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych i popularnonaukowych;
  - 8) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. W strukturze Działu Informacji i Bibliografii funkcjonuje Pracownia Regionalna. Do zakresu działań Pracowni należy:
- 1) udostępnianie zbiorów dotyczących województwa kujawsko-pomorskiego;
  - 2) współtworzenie bazy danych do bibliografii regionalnej;
  - 3) prowadzenie działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej.

## **§ 27**

### **Dział Instrukcyjno-Metodyczny**

1. Do zakresu działalności Działu Instrukcyjno-Metodycznego należy:
  - 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością bibliotek publicznych województwa kujawsko-pomorskiego w podregionie bydgoskim;
  - 2) udzielanie bibliotekom publicznym województwa kujawsko-pomorskiego w podregionie bydgoskim pomocy instrukcyjno-metodycznej w zakresie realizacji zadań ustawowych;
  - 3) zaspokajanie potrzeb czytelniczych i edukacyjnych mieszkańców miasta poprzez udostępnianie materiałów bibliotecznych i prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej w filiach miejskich;
  - 4) kierowanie całokształtem spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem filii miejskich oraz nadzór merytoryczny działalności filii miejskich;
  - 5) opracowywanie analiz, wycinkowych badań oraz stanu i kierunków rozwoju bibliotek publicznych podregionu bydgoskiego w województwie kujawsko-pomorskim;
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej bibliotek publicznych podregionu bydgoskiego w województwie kujawsko-pomorskim;
  - 7) koordynowanie programów ogólnopolskich skierowanych do bibliotek publicznych;
  - 8) analiza i nadzór nad rozwojem czytelnictwa;
  - 9) inspirowanie różnych form działalności upowszechnieniowej i edukacyjnej;

- 10) opracowywanie opinii, analiz, zestawień statystycznych na potrzeby Biblioteki, organizatora, Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Biblioteki Narodowej i innych uprawnionych podmiotów;
  - 11) przygotowywanie publikacji z zakresu działalności merytorycznej;
  - 12) organizowanie seminariów szkoleniowych i badanie potrzeb szkoleniowych.
2. W skład Działu Instrukcyjno-Metodycznego wchodzi filie sieci miejskiej. Do zadań filii należy zaspokajanie potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i czytelniczych mieszkańców miasta i regionu poprzez udostępnianie materiałów bibliotecznych, udzielanie informacji i prowadzenie działalności edukacyjno-kulturalnej.

## **§ 28**

### **Dział Kontroli i Audytu Wewnętrznego**

Do zadań Działu Kontroli i Audytu Wewnętrznego należą:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej we współpracy z Zastępcą Dyrektora ds. Merytorycznych i Inspektorem Ochrony Danych;
- 2) opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego, opartych na analizie ryzyka oraz przedstawienie planów Dyrektorowi Biblioteki;
- 3) przeprowadzenie kontroli i audytów wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Biblioteki;
- 4) opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych czynności kontrolnych i audytowych zawierających szczegółowe, obiektywne i niezależne przedstawienie stanu faktycznego oraz zalecenie w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień. Przekazanie tych sprawozdań Dyrektorowi Biblioteki oraz kierownikom kontrolowanych lub audytowanych jednostek organizacyjnych;
- 5) sumaryczna i szczegółowa ewidencja ubytków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 6) planowanie, organizacja i przeprowadzenie skontrów zbiorów;
- 7) kontrola jednostek inwentarzowych katalogowego stanu bazy;
- 8) sumaryczna i szczegółowa analiza stanu ksiąg inwentarzowych;
- 9) współpraca z innymi działami w celu opracowania sprawozdań merytorycznych z działalności Biblioteki;
- 10) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

---

## **§ 29**

### **Dział Udostępniania Zbiorów**

1. Do zakresu działalności Działu Udostępniania Zbiorów należy:
  - 1) udostępnianie na zewnątrz i na miejscu zbiorów bibliotecznych;
  - 2) udzielanie informacji o zbiorach własnych i innych bibliotek, wskazywanie możliwości korzystania ze zbiorów, realizowanie kwerend;

- 3) rozpoznawanie potrzeb oraz zainteresowań czytelników, przekazywanie dezyderatów do Działu Gromadzenia i Opracowywania Zbiorów;
  - 4) organizowanie działalności kulturalno-edukacyjnej i animacyjnej skierowanej do dzieci i młodzieży, m. in. lekcji bibliotecznych, warsztatów, konkursów, spotkań z autorami oraz innych zajęć, imprez okolicznościowych i wydarzeń;
  - 5) opieka nad księgozbiorem i innymi zbiorami, przygotowywanie zbiorów do udostępniania;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości opisowej i statystycznej, sporządzanie analiz dot. działalności Biblioteki i stanu czytelnictwa.
2. W strukturze Działu Udostępniania Zbiorów działają:
- 1) Wypożyczalnia Główna Fabula, która przechowuje i udostępnia na zewnątrz współczesne zbiory biblioteczne;
  - 2) Czytelnia Ogólna, która kompletuje, przechowuje i udostępnia prezencyjnie wydawnictwa zwarte i ciągłe na miejscu oraz udostępnia stanowiska komputerowe z dostępem do cyfrowej wypożyczalni Academica i baz danych eLibrary;
  - 3) Magazyn Główny, który przechowuje zbiory i przygotowuje je do udostępniania.

### **§ 30**

#### **Dział Zbiorów Specjalnych**

1. Do zakresu działalności Działu Zbiorów Specjalnych należy:
  - 1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie zbiorów specjalnych – zabytkowych i współczesnych;
  - 2) prowadzenie ewidencji sumarycznej i szczegółowej wpływów, w tym inwentarzy dla poszczególnych rodzajów zbiorów;
  - 3) tworzenie bazy danych gromadzonych zbiorów oraz nadzór nad katalogiem elektronicznym Biblioteki w zakresie zbiorów specjalnych;
  - 4) realizacja zadań wynikających z planów ochrony zabytków, nadzór, ochrona, dbałość o właściwe zabezpieczenie i przechowywanie zbiorów;
  - 5) typowanie zbiorów do oprawy, konserwacji i digitalizacji;
  - 6) współpraca ze stanowiskiem ds. naukowych w zakresie organizacji wspólnych przedsięwzięć naukowych i popularnonaukowych;
  - 7) popularyzowanie wydzielonych zbiorów i kolekcji oraz przygotowywanie wystaw;
  - 8) prowadzenie działalności informacyjnej, edukacyjnej, doradczej w zakresie zadań realizowanych przez Dział Zbiorów Specjalnych;
  - 9) prezencyjne udostępnianie zbiorów, udzielanie informacji rzeczowych, bibliograficznych i bibliotecznych, realizacja kwerend;
  - 10) opieka nad zabytkowym księgozbiorem Bibliotheca Bernardina;
  - 11) promowanie zabytkowego księgozbioru Bibliotheca Bernardina w mediach, oprowadzanie wycieczek, prowadzenie lekcji bibliotecznych;
  - 12) udostępnianie na zewnątrz zbiorów multimedialnych;



- 13) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. W strukturze Działu Zbiorów Specjalnych działają:
  - 1) Czytelnia Zbiorów Specjalnych i Bibliotheca Bernardina, w których przechowywane są i udostępniane prezencyjnie starodruki, rękopisy, kartografia oraz inne wydawnictwa specjalne;
  - 2) Wypożyczalnia Multimedia39, która udostępnia audiobooki, filmy, gry planszowe, płyty CD z muzyką i koncertami;
  - 3) Izba Pamięci Adama Grzymały Siedleckiego – Pracownia Teatrolologiczna, która sprawuje opiekę nad spuścizną Adama Grzymały-Sieldeckiego oraz udostępnia prezencyjnie zbiory teatrolologiczne.

### **III. Działy i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi ds. Administracyjno-Inwestycyjnych.**

#### **§ 31**

##### **Dział Administracji**

1. Do zakresu działalności Działu Administracji należy:
  - 1) gospodarowanie majątkiem ruchomym i nieruchomym Biblioteki oraz bieżące remonty, konserwacja i zabezpieczenie pomieszczeń, sprzętu i urządzeń technicznych w budynku głównym i filiach miejskich Biblioteki;
  - 2) prowadzenie ewidencji ilościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia wchodzących w skład mienia Biblioteki i wprowadzanie do ewidencji wartości niematerialnych i prawnych;
  - 3) zapewnienie obsługi transportowej Biblioteki, prowadzenie gospodarki środkami transportu;
  - 4) nadzór i współpraca z podmiotami gospodarczymi obsługi komunalnej i techniczno-administracyjnej działającymi na rzecz Biblioteki;
  - 5) przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
  - 6) pełne zabezpieczenie przeciwpożarowe obiektów i pomieszczeń oraz zapewnienie bezpieczeństwa przebywających w nich ludzi;
  - 7) całościowe zaopatrzenie materiałowe, techniczne i wyposażeniowe, zapewniające prawidłowe funkcjonowanie wszystkich agend Biblioteki w zakresie administracyjno-gospodarczym i technicznym;
  - 8) zapewnienie ogrzewania w sezonie zimowym oraz utrzymanie czystości pomieszczeń oraz terenu należącego do Biblioteki, w tym odśnieżanie;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z organizacją zabezpieczenia i dozorem budynku głównego i ochrony mienia Biblioteki;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynków, mienia i sprzętu;
  - 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska;

- 12) prowadzenie dokumentacji związanej ze sprawami najmu i eksploatacji lokali, pomieszczeń i urządzeń w Bibliotece Głównej oraz filiach Biblioteki;
  - 13) udostępnianie sal, w tym pełna obsługa techniczna imprez kulturalnych, konferencji, szkoleń, narad i innych wydarzeń odbywających się w Bibliotece;
  - 14) monitorowanie stanu dostępności Biblioteki w świetle obowiązujących przepisów;
  - 15) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.
2. W strukturze Działu Administracji działa Introligatornia, która zajmuje się oprawą książek i czasopism oraz przeprowadza pokazy introligatorskie. Stanowi część Szlaku Wody Przemysłu i Rzemiosła TeH2O.

## **§ 32**

### **Dział Informatyczny**

Do zakresu działalności Działu Informatycznego należy:

- 1) zapewnienie wsparcia informatycznego dla pracowników Biblioteki;
- 2) administrowanie siecią informatyczną Biblioteki;
- 3) administrowanie serwisem www Biblioteki;
- 4) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 5) administrowanie serwerami oraz uruchomionymi usługami sieciowymi:
  - a) utrzymanie i eksploatacja lokalnej sieci komputerowej LAN i WiFi,
  - b) zakładanie i przygotowanie do użytkowania urządzeń oraz sieci informatycznych,
  - c) zabezpieczenie lokalnej sieci informatycznej Biblioteki przed dostępem osób niepowołanych,
  - d) tworzenie kopii zapasowych dysków serwera w Dziale Finansowo-Księgowym oraz systemów operacyjnych;
- 6) planowanie rozwoju infrastruktury informatycznej, przygotowanie i opracowanie dokumentacji technicznej do postępowań przetargowych na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 7) zapewnienie ciągłości pracy oraz bezpieczeństwa systemów informatycznych, oprogramowania systemowego oraz e-Usług świadczonych przez Bibliotekę.

## **§ 33**

### **Pracownia Digitalizacji**

Do zadań Pracowni Digitalizacji należy:

- 1) skanowanie i przetwarzanie dokumentów na obiekty cyfrowe;
- 2) wykonywanie rozpoznania tekstu oraz opracowywanie metadanych cyfrowych;
- 3) przygotowywanie wersji prezentacyjnej zdigitalizowanych materiałów i umieszczanie ich w Kujawsko-Pomorskiej Bibliotece Cyfrowej i serwerze lokalnym Biblioteki;
- 4) archiwizacja zdigitalizowanych materiałów przy pomocy technologii dostępnej w Bibliotece, na co najmniej dwóch różnych nośnikach fizycznych;

- 5) przestrzeganie procedur związanych z prawami autorskimi w zakresie wykorzystania i publikacji zdigitalizowanych materiałów;
- 6) opracowanie okresowych planów, analiz i sprawozdań.

#### **§ 34**

##### **Inspektor ds. bhp**

Do zadań Inspektora ds. bhp należy:

- 1) kontrolowanie warunków pracy w Bibliotece w zakresie bhp, w tym doraźny przegląd stanowisk pracy;
- 2) niezwłoczne informowanie Dyrektora Biblioteki o stwierdzonych zagrożeniach bezpieczeństwa pracy oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla nowo zatrudnionych pracowników oraz organizowanie szkoleń okresowych dla innych pracowników Biblioteki;
- 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, sporządzanie dokumentacji wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do i z pracy;
- 5) opracowywanie instrukcji bhp i procedur wymaganych obowiązującymi przepisami.

#### **§ 35**

##### **Inspektor ochrony przeciwpożarowej**

Do zadań Inspektora ochrony przeciwpożarowej należy:

- 1) kontrolowanie warunków pracy w Bibliotece w zakresie stanu ochrony przeciwpożarowej Biblioteki oraz bieżąca kontrola sprzętu pożarniczego i urządzeń gaśniczych;
- 2) niezwłoczne informowanie Dyrektora Biblioteki o stwierdzonych zagrożeniach ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o usunięcie tych zagrożeń;
- 3) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym rozmieszczeniem oraz terminową konserwacją sprzętu pożarniczego i urządzeń gaśniczych, a także kontrola prawidłowego oznakowania dróg ewakuacyjnych i właściwego rozmieszczenia instrukcji ppoż.;
- 4) opracowywanie instrukcji ppoż. oraz innych instrukcji i procedur wymaganych obowiązującymi przepisami;
- 5) opracowywanie planów ewakuacyjnych budynku oraz prowadzenie okresowych szkoleń pracowników Biblioteki.

#### **IV. Działy i stanowiska bezpośrednio podległe Głównej Księgowej.**

#### **§ 36**

##### **Dział Finansowo-Księgowy**

Do zakresu działalności Działu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) opracowywanie, aktualizowanie i realizowanie planów finansowych dotyczących funkcjonowania Biblioteki;
- 2) analiza wykonania budżetu;
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej;
- 4) sporządzanie list płac wszelkich wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych w tym:
  - a) dokonywanie potrąceń finansowych zgodnie z przepisami,
  - b) naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
  - c) prowadzenie kartotek wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
  - d) sporządzanie formularzy rozliczeniowych ZUS,
  - e) sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 5) sporządzanie okresowych sprawozdań w tym sprawozdań finansowych dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz Urzędu Miasta Bydgoszczy;
- 6) sprawdzanie prawidłowości i kompletności dokumentów potwierdzających fakt dokonania operacji gospodarczych i stanowiących dowody księgowe oraz sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym;
- 7) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych;
- 8) dokonywanie operacji kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) rozliczenie miesięczne i roczne podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym oraz należności z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki – przynajmniej raz na 4 lata;
- 11) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości sporządzonych wniosków dotyczących pozyskania środków zewnętrznych.

## **Rozdział 9**

### **Postępowanie porządkowe**

#### **§ 37**

Udostępnianie zbiorów odbywa się na podstawie właściwych rzeczowo regulaminów nadanych przez Dyrektora Biblioteki.

#### **§ 38**

Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników Biblioteki regulują „Regulamin Pracy”, „Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki” oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

#### **§ 39**

1. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania powierzonych im zadań.

2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają uzgodnienia zakresów kompetencji, odpowiedzialności i obowiązków kierowników współdziałających komórek organizacyjnych przy akceptacji Dyrektora Biblioteki.

## Rozdział 10

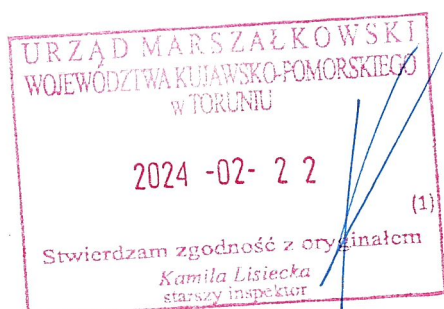
### Postanowienia końcowe

#### § 40

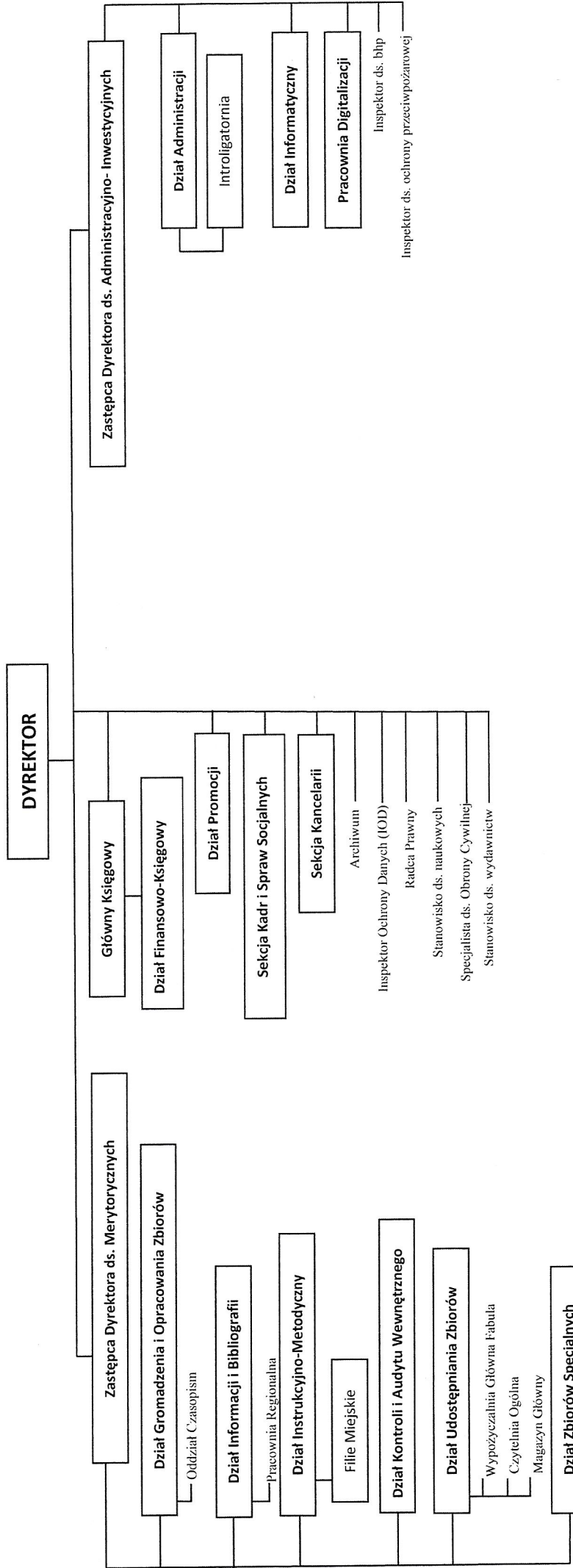
W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy wymienione w §1.

#### § 41

1. Regulamin Organizacyjny wprowadza Dyrektor Biblioteki w trybie określonym w Statucie Biblioteki.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.



**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
WOJEWÓDZKIEJ I MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
IM. DR. WITOLDA BEŁZY W BYDGOSZCZY**



2024-02-22

Stwierdzam zgodność z oryginałem  
Kamilla Lisiecka  
Starszy Inspektor