

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
GŁÓWNEJ BIBLIOTEKI LEKARSKIEJ  
IM. STANISŁAWA KONOPKI W WARSZAWIE**

**I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Głównej Biblioteki Lekarskiej im. Stanisława Konopki w Warszawie, zwany dalej „Regulaminem organizacyjnym”, określa szczegółową organizację wewnętrzną Głównej Biblioteki Lekarskiej, zwanej dalej GBL, w tym:
  - 1) strukturę organizacyjną GBL
  - 2) zakres uprawnień i pełnomocnictw
  - 3) szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych GBL
  - 4) szczegółowy zakres zadań oddziałów terenowych GBL.
2. Podstawę prawną Regulaminu organizacyjnego GBL stanowią przepisy § 3 ust. 2, § 6 ust. 2, § 7 ust. 4 oraz § 11 ust. 3 Statutu GBL, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Zdrowia z dnia 3 października 2019 r. w sprawie nadania statutu Głównej Bibliotece Lekarskiej im. Stanisława Konopki (Dz.Urz.MZ.2019.80 z dnia 2019.10.03).
3. Zadania Głównej Biblioteki Lekarskiej im. Stanisława Konopki w Warszawie określa Statut.

**II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA**

**§ 2**

**ZARZĄDZANIE GBL**

1. Główną Biblioteką Lekarską zarządza na zasadzie jednoosobowego kierownictwa Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Minister Zdrowia.
2. Dyrektor reprezentuje GBL na zewnątrz.
3. Dyrektor odpowiedzialny jest za realizację zadań statutowych GBL oraz za przestrzeganie przy realizacji w/w zadań przepisów Statutu, niniejszego Regulaminu oraz przepisów prawa.
4. Dyrektor zarządza GBL przy pomocy:
  - 1) Głównego Księgowego.
  - 2) Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych,
5. Zadania i obowiązki Głównego Księgowego i Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych określa § 5, § 6 niniejszego Regulaminu oraz zakresy czynności zatwierdzone przez Dyrektora.
6. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w sprawach bieżącej działalności GBL jest Kolegium składające się z Głównego Księgowego, Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych oraz kierowników działów powołanych przez Dyrektora.
7. Organem opiniodawczym i doradczym Dyrektora w sprawach działalności statutowej jest Rada

Naukowa, w skład której wchodzi członkowie powoływani i odwoływani przez Ministra Zdrowia na wniosek Dyrektora. Rada Naukowa działa według odrębnie uchwalonego przez siebie regulaminu.

8. Działalnością oddziałów terenowych oraz komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy.
9. Zakres zadań oddziałów terenowych oraz komórek organizacyjnych regulują dalsze postanowienia niniejszego Regulaminu.

### § 3

#### UPRAWNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA

1. Do składania w imieniu GBL oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz niemajątkowych uprawniony jest Dyrektor, a inne osoby tylko w granicach określonych udzielonym im pełnomocnictwem.
2. Złożenie oświadczenia woli skutkującego zaciągnięciem przez GBL zobowiązania finansowego wymaga potwierdzenia przez Głównego Księgowego istnienia zabezpieczenia GBL w środki finansowe niezbędne do jego pokrycia - poprzez parafowanie kopii dokumentów zawierających takie oświadczenie woli lub złożenie podpisu na tym dokumencie.
3. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 wygasają wskutek:
  - 1) cofnięcia pełnomocnictwa
  - 2) odwołania osoby umocowanej ze stanowiska, z którym jest związane udzielenie pełnomocnictwa
  - 3) rozwiązania stosunku pracy lub wygaśnięcia stosunku pracy z osobą umocowaną
  - 4) z chwilą śmierci umocowanego.
4. Każdy pracownik ma obowiązek parafować pisma sporządzone przez niego.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują dokumenty samodzielnie w zakresie prawa podpisu wynikającego z zajmowanego stanowiska określonego w zakresie czynności przewidzianym dla tego stanowiska lub w umocowaniu zawartym w pełnomocnictwie.
6. Dokumenty przedstawiane do podpisu Dyrektorowi, Głównemu Księgowemu i Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych winny być uprzednio parafowane przez osobę sporządzającą, a następnie przez kierownika działu, w którym zatrudniona jest osoba sporządzająca pismo. W przypadku pism procesowych, pism zawierających opinie prawne bądź pism wymagających takich opinii, parafuje je także Radca Prawny.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych niezależnie od obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów ogólnych i przepisów odnoszących się do działalności oraz określonych zakresami czynności obowiązani są:
  - 1) Zapewniać ciągłość pracy i zatrudnienia w GBL,
  - 2) Organizować i zabezpieczać bieżące współdziałanie pomiędzy działem kierowanym przez siebie a pozostałymi działami organizacyjnymi GBL, w szczególności w zakresie przekazywania informacji,
  - 3) Dokonywać podziału pracy pomiędzy podległych pracowników oraz organizować ich pracę w

sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez podległych pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości wykonywanej pracy

- 4) Przedstawiać w ustalonym trybie wnioski odnoszące się do spraw pracowniczych
  - 5) kształtować wśród pracowników właściwe stosunki międzyludzkie oraz właściwy stosunek do mienia GBL i wykonywanej pracy
8. Pracownicy GBL zobowiązani są:
- 1) znać podstawowe akty normatywne, określające zadania GBL, jej organizację wewnętrzną i tryb pracy oraz postanowienia Regulaminu Pracy
  - 2) znać zakres kompetencji, zadania, organizację pracy i powiązania funkcjonalne działów i jednostek organizacyjnych GBL
  - 3) zachowywać drogę służbową
  - 4) przestrzegać zasad etyki zawodowej oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

#### **§ 4**

#### **PIECZĘCI SŁUŻBOWE I FIRMOWE**

1. W GBL stosuje się następujące rodzaje pieczęci:
  - 1) pieczęć firmowa okrągła z godłem państwa i napisem w otoku: „Główna Biblioteka Lekarska im. Stanisława Konopki”
  - 2) pieczęci firmowe zawierające jej pełną nazwę z adresem, numerem kodu pocztowego i numerami centrali telefonicznej
  - 3) pieczęci firmowe do dokumentów bankowych, zawierające pełną nazwę GBL z adresem, numerem kodu pocztowego i Regonu
  - 4) pieczęci nagłówkowe poszczególnych komórek organizacyjnych zawierające pełną nazwę komórki organizacyjnej wraz z nazwą GBL, jej adresem, numerem kodu pocztowego, numerami telefonów komórki organizacyjnej
  - 5) pieczęci służbowe imienne określające jednocześnie stanowisko.
2. Jeżeli pieczęć występuje w kilku jednakowo brzmiących egzemplarzach, egzemplarze te powinny być zaopatrzone w kolejne numery.
3. Ewidencję pieczęci firmowych, nagłówkowych i służbowych prowadzi Dział Administracji.
4. Zasady postępowania z pieczęciami urzędowymi, firmowymi i służbowymi ustala Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.

#### **§ 5**

#### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETANCJE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

1. Główny Księgowy jest samodzielnym stanowiskiem, które podlega bezpośrednio pod Dyrektora.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) realizacja czynności związanych z organizacją i koordynacją pracy komórek organizacyjnych wymienionych w § 10 ust 1 pkt. 2 ppkt. a i b, bieżący nadzór nad ich pracą i kontrola funkcjonalna oraz odpowiedzialność za powstałe nieprawidłowości, zapewnia ciągłość i płynność funkcjonowania podległych jednostek.
  - 2) organizacja, koordynacja, nadzór i kontrola funkcjonalna w sprawach związanych z rachunkowością GBL, jej wewnętrznymi i zewnętrznymi rozliczeniami finansowymi, stosowanie się do przepisów obowiązujących w tym zakresie i odpowiedzialność za powstałe nieprawidłowości.
3. Główny Księgowy posiada następujące uprawnienia:
- 1) prawo podpisu korespondencji kierowanej na zewnątrz GBL w sprawach związanych z uzyskaniem koniecznych informacji dla realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych
  - 2) prawo wstępu do kas, magazynów oraz innych pomieszczeń, do których wstęp okaże się nieodzowny dla przeprowadzenia kontroli
  - 3) prawo wglądu do wszelkich ewidencji, planów, sprawozdań, akt i dokumentów, w tym akt osobowych, mających związek z zagadnieniami dotyczącymi realizacji obowiązków Głównego Księgowego
  - 4) prawo żądania od pracowników kontrolowanych komórek organizacyjnych i oddziałów terenowych składania ustnych lub pisemnych wyjaśnień
  - 5) prawo wnioskowania do Dyrektora o wydanie doraźnego zarządzenia dla zapobieżenia szkodzie i usunięcia usterek oraz w innych sprawach wynikających z realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
  - 6) prawo do wyznaczenia zastępcy na czas nieobecności w pracy.

## § 6

### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJE ZASTĘPCY DYREKTORA DS. ORGANIZACYJNYCH**

1. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych jest samodzielny stanowiskiem, które podlega bezpośrednio pod Dyrektora.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych należy:
  - 1) pełnienie zastępstwa Dyrektora w razie jego nieobecności Dyrektora.
  - 2) realizacja czynności związanych z organizacją i koordynacją pracy komórek organizacyjnych wymienionych w § 10 ust. 1 pkt. 3 ppkt. od a do f, bieżący nadzór nad ich pracą i kontrola funkcjonalna oraz odpowiedzialność za powstałe nieprawidłowości, zapewnia ciągłość i płynność funkcjonowania podległych jednostek
  - 3) opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora GBL związanych z realizacją Ustawy Prawo zamówień publicznych
  - 4) określenie zasad organizacji pracy kancelaryjnej oraz obiegu dokumentacji w GBL oraz w oddziałach terenowych GBL, opracowywanie i nadzór nad przestrzeganiem Instrukcji kancelaryjnej

## GBL

- 5) opracowywanie projektów rocznych planów potrzeb rzeczowych, związanych z funkcjonowaniem GBL
  - 6) Nadzór nad procesem selekcji i ubytkowania księgozbioru GBL oraz skontrum
  - 7) Nadzór nad księgozbiorem GBL (w Siedzibie i w Oddziałach Terenowych): uzupełnianie/aktualizowanie o nowe pozycje.
  - 8) Digitalizacja księgozbioru GBL.
  - 9) Zapewnienie ciągłości pracy i odpowiedniej jakości pracy.
  - 10) Nadzór nad właściwym zatrudnieniem.
3. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych posiada następujące uprawnienia:
- 1) prawo podpisu korespondencji kierowanej na zewnątrz GBL w sprawach związanych z uzyskaniem koniecznych informacji dla realizacji zadań podległych mu komórek organizacyjnych rozpatrywanie skarg, wniosków i spraw interwencyjnych oraz w sprawach określonych przez Dyrektora w pełnomocnictwie szczególnym.

## § 7

### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJE GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. ROZWOJU I KOMERCJALIZACJI**

1. Główny Specjalista ds. Rozwoju i Komercjalizacji jest samodzielnym stanowiskiem, które podlega bezpośrednio pod Dyrektora.
2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Rozwoju i Komercjalizacji należy:
  - 1) Rozwój sieci partnerów GBL.
  - 2) Współpraca z instytucjami w celu uzyskania niezbędnych certyfikatów dotyczących nadawania lekarzom dodatkowych uprawnień zawodowych.
  - 3) Współpraca z instytucjami w celu podniesienie punktacji dla czasopism naukowych i recenzowanych materiałów z konferencji publikowanych przez GBL.
  - 4) Pozyskiwanie finansowania w ramach projektów unijnych i poza unijnych min krajowych na prowadzenie i rozszerzenie działalności GBL.
  - 5) Prowadzenie i rozliczanie projektów wyżej wymienionych (tworzenie wniosków, prowadzenie projektu i kontrola trwałości).
  - 6) Poszukiwanie i wskazywanie nowych kierunków rozwoju GBL.
  - 7) Pozyskiwanie sprzętu i innych możliwości dla funkcjonowania GBL.
  - 8) Sporządzenie kosztorysów, ustalanie budżetów realizowanych szkoleń.
  - 9) Koordynacja kompleksowych działań związanych pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania.
  - 10) Koordynacja kompleksowych działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem projektów

inwestycyjnych.

- 11) Koordynacja działań związanych z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną w zakresie swoich kompetencji (profilowane media społecznościowe, www, publikacje itp.).
  - 12) Raportowanie miesięczne wyników swojej działalności.
3. Główny Specjalista ds. Rozwoju i Komercjalizacji posiada następujące uprawnienia:
    - 1) prawo podpisu korespondencji kierowanej na zewnątrz GBL w sprawach związanych z zakresem zadań i kompetencji, o których mowa w ustępie 2.
  4. Główny Specjalista ds. Rozwoju i Komercjalizacji współpracuje z Głównym Specjalistą ds. Szkoleń i Edukacji w zakresie ustalania kosztorysów i tworzenia budżetów szkoleń.

## **§ 8**

### **ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJE GŁÓWNEGO SPECJALISTY DS. SZKOLEŃ I EDUKACJI**

1. Główny Specjalista ds. Szkoleń i Edukacji jest samodzielnym stanowiskiem, które podlega bezpośrednio pod Dyrektora.
2. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Szkoleń i Edukacji należy:
  - 1) Koordynacja i organizacja wyspecjalizowanych kursów i szkoleń dla lekarzy i personelu medycznego.
  - 2) Dobór kadry: szkoleniowców, trenerów.
  - 3) Koordynacja kompleksowych działań związanych z opracowaniem i wdrażaniem projektów, edukacyjnych i naukowych.
  - 4) Koordynacja działań związanych z komunikacją wewnętrzną i zewnętrzną związaną ze szkoleniami (profilowane media społecznościowe, www, publikacje itp.).
  - 5) Koordynacja organizacji konferencji naukowych.
  - 6) Koordynacja działalności oddziałów GBL w zakresie opisanym w pkt. 1)-5).
3. Główny Specjalista ds. Szkoleń i Edukacji posiada następujące uprawnienia:
  - 1) prawo podpisu korespondencji kierowanej na zewnątrz GBL w sprawach związanych z zakresem zadań i kompetencji, o których mowa w ustępie 2.
  - 2) koordynacja związana z publikacjami związanymi z zrealizowanymi szkoleniami i konferencjami.
4. Główny Specjalista ds. Szkoleń i Edukacji współpracuje z Głównym Specjalistą ds. Rozwoju Komercjalizacji w zakresie ustalania kosztorysów i tworzenia budżetów szkoleń.

## **§ 9**

### **ORGANIZACJA PRACY**

1. Zakresy czynności dla kierowników działów oraz oddziałów terenowych GBL opracowuje, ustala i zatwierdza Dyrektor lub Główny Księgowy i Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych, każdy dla podległej mu komórki organizacyjnej. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych działów i oddziałów terenowych opracowują ich kierownicy, a zatwierdza Dyrektor lub Główny Księgowy i

Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych każdy dla podległej mu komórki organizacyjnej.

2. Zakresy czynności sporządza się w 3 egzemplarzach - po jednym dla pracownika, kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oraz dla Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i BHP.
3. Zakresy czynności sporządza się na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Kierownik komórki organizacyjnej na czas swojej nieobecności wyznacza pracownika komórki, który będzie go zastępował. Zastępstwo to musi być uzgodnione z bezpośrednim przełożonym.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych i oddziałów terenowych ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za całokształt spraw realizowanych przez te komórki i oddziały oraz za działalność podległych im pracowników.

## **§ 10**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

1. W strukturze organizacyjnej GBL wyodrębnia się:
  - 1) komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podległe pod Dyrektora GBL
    - a) Dział - Sekretariat Dyrektora (SD)
    - b) Główny Specjalista ds. Szkoleń i Edukacji (SSE)
    - c) Główny Specjalista ds. Rozwoju i Komercjalizacji (SRK)
  - 2) komórki organizacyjne podległe pod Głównego Księgowego:
    - a) Dział Księgowości (DK)
      - Dział Inwentaryzacji (DI)
    - b) Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i BHP (ZZL)
  - 3) komórki organizacyjne podległe pod Zastępcę Dyrektora ds. Organizacyjnych:
    - a) Dział Administracji (DA)
    - b) Dział Techniczny, IT i Usług Poligraficznych
    - c) Dział Obsługi Czytelnika
    - d) Dział Budowy Księgozbioru
    - e) Dział Starej Książki Medycznej (Cyfrowe Muzeum Medycyny) (SKM),
    - f) Dział — Centrum Informacji Medycznej (CIM)
    - g) Jednostki organizacyjne - Oddziały Terenowe (OT):
      - Oddział Bielsko-Biała
      - Oddział Ciechanów
      - Oddział Częstochowa
      - Oddział Elbląg
      - Oddział Gdańsk
      - Oddział Gorzów Wielkopolski

- Oddział Kalisz
- Oddział Katowice,
- Oddział Kielce
- Oddział Koszalin
- Oddział Opole
- Oddział Piotrków Trybunalski
- Oddział Radom
- Oddział Rzeszów
- Oddział Toruń
- Oddział Zielona Góra

2. Podległość służbową poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy określają dalsze postanowienia niniejszego Regulaminu oraz Schemat Organizacyjny GBL, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### **III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 11**

1. Niezależnie od zadań wskazanych poniżej, każda komórka organizacyjna jest zobowiązana współpracować z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie niezbędnym dla realizacji ich zadań, a w szczególności dla realizacji głównego celu działalności GBL, określonego w § 5 Statutu GBL, jakim jest zaspokojenie potrzeb wszystkich zainteresowanych problematyką medyczną i naukami pokrewnymi w zakresie usług bibliotecznych i informacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem pracowników jednostek organizacyjnych ochrony zdrowia, środowiska pracowników naukowych i dydaktycznych oraz osób studiujących nauki medyczne i pokrewne.
2. Każda komórka organizacyjna jest zobowiązana do nadzoru zabezpieczenia i aktualizacji oprogramowania niezbędnego do pracy działu. W celu realizacji tego zadania współpracuje z dostawcami i serwisami oprogramowania, jak również z Działem Technicznym, IT i Usług Poligraficznych.

#### **§ 12**

##### **SEKRETARIAT DYREKTORA**

1. Sekretariat Dyrektora jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Dyrektorowi GBL.
2. Do obowiązków Sekretariatu Dyrektora należy:
  - 1) prowadzenie kalendarza Dyrektora, umawianie spotkań
  - 2) przestrzeganie terminowości załatwianych spraw
  - 3) opracowywanie korespondencji Dyrektora i zagadnień merytorycznych wskazanych przez Dyrektora

- 4) obsługa gości Dyrektora
- 5) prowadzenie rejestru pism wchodzących i wychodzących z GBL, dystrybucja do poszczególnych komórek organizacyjnych
- 6) telefoniczna obsługa Sekretariatu
- 7) dbałość o wizerunek Sekretariatu, gabinetu Dyrektora, salki konferencyjnej
- 8) obsługa salki konferencyjnej
- 9) rejestr, dystrybucja, gromadzenie, udostępnianie i archiwizacja wewnętrznych aktów prawnych GBL.

### **§ 13**

#### **DZIAŁ STAREJ KSIĄŻKI MEDYCZNEJ**

1. Dział Starej Książki Medycznej jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań Działu Starej Książki Medycznej należy:
  - 1) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie zbiorów wydanych przed 1945 r.
  - 2) gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie przedmiotów stanowiących dobra kultury z zakresu historii medycyny i nauk pokrewnych, np. starodruki, muzealia, archiwalia
  - 3) organizowanie posiedzeń, konferencji i wystaw promujących zbiory Działu Starej Książki Medycznej GBL na terenie kraju i poza jego granicami
  - 4) zabezpieczenie, konserwacja i renowacja zgromadzonych zbiorów
  - 5) inicjowanie i prowadzenie prac naukowo - badawczych i popularyzatorskich z zakresu bibliotekoznawstwa i informacji naukowej oraz historii medycyny
  - 6) ewidencjonowanie i katalogowanie zgromadzonych zbiorów
  - 7) udostępnianie bibliograficznej bazy komputerowej KOL (Kartoteka Osobowa Lekarzy)
  - 8) opracowywanie kwerend na podstawie gromadzonych zbiorów
  - 9) prowadzenie czytelnicy Działu Starej Książki Medycznej.
3. W strukturze Działu Starej Książki Medycznej wyodrębnia się projektowane Cyfrowe Centrum Medycyny.
4. Założenia projektowanego Cyfrowego Muzeum Medycyny:
  - 1) tworzenie wirtualnych galerii w zakresie publicznego udostępniania zbiorów
  - 2) dostęp do zasobów projektowanego Narodowego Muzeum Medycyny przez stronę www
  - 3) tworzenie katalogów internetowych
  - 4) konfiguracja baz danych.

### **§ 14**

#### **CENTRUM INFORMACJI MEDYCZNEJ**

1. Centrum Informacji Medycznej jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora

ds. Organizacyjnych.

2. Do zadań Centrum Informacji Medycznej należy:

- 1) opracowywanie, prowadzenie i udostępnianie własnych baz danych Głównej Biblioteki Lekarskiej, a w szczególności:
  - a) opracowywanie, prowadzenie i udostępnianie bieżącej bibliograficznej bazy danych z zakresu nauk medycznych i pokrewnych pn. Polska Bibliografia Lekarska „PBL” (prace merytoryczne, wprowadzanie i korekta danych, przetwarzanie)
  - b) udostępnianie bazy „PBL” innym działom i komórkom GBL oraz użytkownikom zewnętrznym (drogą internetową)
  - c) prowadzenie bazy „Przyrost”
  - d) dołączanie rekordów bazy „Przyrost” do bazy „PBL” wraz z sortowaniem opisów bibliograficznych wg roku publikacji
  - e) opracowywanie i prowadzenie bazy danych „Biogram” (BMG)
  - f) opracowywanie i prowadzenie bazy danych „Czasopisma indeksowane w PBL”
- 2) opracowywanie i prowadzenie polskiej wersji Medical Subject Headings - bazy danych pod nazwą „TezMeSH”
- 3) przekazywanie bazy TezMeSH do multitezaurusa Unified Medical Language System prowadzonego przez US National Library of Medicine
- 4) rzeczowe opracowywanie zbiorów GBL z wykorzystaniem istniejących języków informacyjno – wyszukiwawczych
- 5) realizacja zamówień użytkowników na tematyczne zestawienia literatury sporządzane na podstawie własnych i zagranicznych baz danych; prowadzenie selektywnej dystrybucji informacji na zamówienia firm farmaceutycznych
- 6) wystawianie rachunków i faktur za subskrypcję on-line baz „PBL”.

## § 15

### DZIAŁ ADMINISTRACJI

1. Dział Administracji jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Dział Administracji zapewnia obsługę administracyjną GBL oraz współdziałanie z urzędami, instytucjami, organizacjami gospodarczymi i społecznymi. Wykonuje zadania związane z systemem informatycznym, z zarządzaniem informacjami na użytek publiczny, z prowadzeniem spraw archiwalnych GBL oraz dokonuje wszystkich zakupów materiałów, środków trwałych i wyposażenia oraz zleceń usług obcych, a także przygotowuje i przeprowadza postępowania w zakresie zamówień publicznych. Podejmuje również działania na rzecz promocji GBL
3. Do zadań Działu Administracji należy w szczególności:

- 1) w zakresie działania na rzecz promocji:
  - a) organizowanie i przygotowywanie spotkań Dyrektora GBL w porozumieniu z Sekretariatem Dyrektora z przedstawicielami różnych instytucji i podmiotów zewnętrznych
  - b) przygotowywanie materiałów do wystąpień i prezentacji dla Dyrektora oraz innych przedstawicieli GBL, biorących udział w wystawach, konferencjach, sympoziach i innych spotkaniach
  - c) współpraca z zagranicznymi instytucjami i organizacjami w zakresie działalności GBL
  - d) przygotowywanie merytoryczne wyjazdów krajowych oraz zagranicznych pracowników GBL
- 2) w zakresie administracji:
  - a) administrowanie majątkiem (środki transportu, łączności, wyposażenie, sprzęt informatyczny itp.), dbałość o przeprowadzanie napraw, serwisów, remontów, aktualność badań i zezwoleń technicznych
  - b) administrowanie budynkami GBL, zabezpieczenie przeglądów i innych dopuszczeń zgodnych z przepisami prawa budowlanego
  - c) administrowanie pomieszczeniami budynków GBL, naprawy, remonty oraz zapewnienie czystości i ochrony fizycznej GBL
  - d) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych GBL oraz opiniowanie celowości zakupów środków transportowych
  - e) administrowanie środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi, prowadzenie wymaganych ewidencji
  - f) prowadzenie archiwum zakładowego, ewidencji stempli, pieczęci, kluczy
  - g) organizowanie przewozów osobowych i towarowych
  - h) zakup i dystrybucja materiałów biurowych, prowadzenie magazynu i ewidencji
  - i) zakup i dystrybucja odzieży ochronnej zgodnie z przepisami BHP oraz środków czystości
  - j) prowadzenie spraw związanych ze spedycją
  - k) przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w GBL, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zarządzeniami Dyrektora, pomoc i konsultacja przy innych zamówieniach prowadzonych w GBL
  - l) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz opracowywanie planów, wniosków i sprawozdań z realizacji zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i stosownymi zarządzeniami Dyrektora GBL.

## **§ 16**

### **DZIAŁ TECHNICZNY, IT I USŁUG POLIGRAFICZNYCH**

1. Dział Techniczny, IT i Usług Poligraficznych jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.

2. Dział Techniczny, IT i Usług Poligraficznych zapewnia obsługę techniczną, IT i poligraficzną GBL i ich wydawnictw oraz współdziałanie z urzędami, instytucjami, organizacjami gospodarczymi i społecznymi. Wykonuje zadania związane z systemem informatycznym, z zarządzaniem informacjami na użytek publiczny, z prowadzeniem spraw archiwalnych GBL informatyzacji i digitalizacji wydawnictw GBL.
3. Do zadań Działu Technicznego, IT i Usług Poligraficznych należy w szczególności:
  - 1) Wydawanie publikacji własnych GBL w formie elektronicznej i drukowanej
  - 2) Poligrafia
  - 3) Remonty i naprawy oraz zapewnienie czystości, nadzór nad sprzętem, kontrola paszportów sprzętu, przeglądy techniczne, nadzór na siecią informatyczną i programami i systemami informatycznymi,
  - 4) Zabezpieczenie przeglądów i innych zezwoleń/pozwoleń zgodnymi z przepisami prawa budowlanego,
  - 5) Wydawanie publikacji własnych GBL w formie elektronicznej i drukowanej,
  - 6) Konserwacja introligatorska zbiorów bibliotecznych GBL,
  - 7) Wykończenie introligatorskie wydawanych i wytwarzanych w GBL dokumentów i publikacji.

## § 17

### DZIAŁ OBSŁUGI CZYTELNIKA

1. Dział Obsługi Czytelniaka jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i udostępnianie księgozbioru (książki, doktoraty, czasopisma (z ostatnich 3 lat) w czytelni ogólnej,
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych na podstawie katalogów kartkowych i komputerowych GBL, dostępnych na miejscu baz danych, internetu, katalogów innych bibliotek dostępnych on-line - na miejscu, telefonicznie, drogą poczty elektronicznej,
  - 3) pomoc czytelnikom w zakresie doboru haseł i metod wyszukiwania informacji medycznych,
  - 4) potwierdzanie udziału w publikacjach naukowych lekarzy przystępujących do postępowania kwalifikacyjnego do specjalizacji lekarskich w trybie pozarezydenckim,
  - 5) wypożyczanie zbiorów, nadzór nad terminowością zwrotów i kontrola stanu oddawanych pozycji,
  - 6) prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych,
  - 7) sprowadzanie kopii materiałów bibliotecznych z zasobów innych bibliotek krajowych,
  - 8) świadczenie wszelkich form usług reprograficznych dla użytkowników naukowej informacji medycznej z całego kraju przy wykorzystaniu wszelkich dostępnych technologii (kserografia, technologie elektroniczne),

- 9) gromadzenie księgozbioru w magazynie, utrzymywanie porządku na półkach wg ustalonych zasad i kryteriów,
- 10) przyjmowanie nowych nabytków i opracowywanie ich pod względem magazynowym (ekslibrisy, nalepki sygnaturowe, folie ochronne) i umieszczanie ich na właściwych miejscach w magazynie,
- 11) dbałość o stan zgromadzonych zbiorów, przekazywanie ich do renowacji, konserwacji, oprawy - współpraca z Działem Starej Książki Medycznej,
- 12) sporządzanie okresowych skontrum i inwentaryzacji,
- 13) analiza częstotliwości wypożyczeń poszczególnych tytułów, typowanie materiałów,
- 14) wnioskowanie do Dyrektora GBL o zgodę na usunięcie wytypowanych materiałów do usunięcia,
- 15) protokolarne przekazywanie do ubytkowania wytypowanych materiałów i przekazanie protokołów do Działu Księgowości celem usunięcia ubytkowanych pozycji z właściwych rejestrów,
- 16) szczególna dbałość o wizerunek czytelnicy, wypożyczalni i informatorium - miejsc kontaktu z czytelnikiem, budowa wizerunku GBL,
- 17) prowadzenie czytelnicy pism bieżących.

## § 18

### DZIAŁ BUDOWY KSIĘGOZBIORU

1. Dział Budowy Księgozbioru jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań działu należy w szczególności:
  - 1) zakup, prenumerata, dary i wymiana:
    - a) piśmiennictwa polskiego i zagranicznego z dziedziny medycyny i nauk pokrewnych oraz z dziedziny bibliotekarstwa i informacji naukowej
    - b) dokumentów na nośnikach elektronicznych związanych z biomedycyną
    - c) pełnotekstowych baz czasopiśmienniczych i bibliograficznych online
    - d) niepublikowanych dysertacji
  - 2) pozyskiwanie bezpłatnych egzemplarzy wydawnictw do księgozbioru GBL od wydawnictw, uczelni i z innych źródeł
  - 3) tworzenie komputerowej bazy katalogowej zasobu GBL w systemie Prolib MARC21 dostępnej na stronie internetowej GBL poprzez:
    - a) nadawanie przyjętym pozycjom sygnatur wg formatów, języków i typów dokumentów oraz opracowanie formalne (tworzenie opisów katalogowych) w systemie Prolib MARC21, zgodnie z obowiązującymi w bibliotekarstwie normami
    - b) wprowadzanie do sporządzania opisów katalogowych w bazie haseł przedmiotowych nadawanych przez Centrum Informacji Medycznej
  - 4) prowadzenie Centralnego Katalogu Czasopism Zagranicznych, współtworzonego przez inne

- biblioteki medyczne w naszym kraju. Dodawanie zasobów GBL, uzupełnianie haseł przedmiotowych i skrótów tytułów oraz tworzenie odsyłaczy
- 5) nadzór i współpraca z bibliotekami tworzącymi katalog w zakresie wprowadzania danych
  - 6) prowadzenie szczegółowej ewidencji opracowanych zbiorów
  - 7) opracowanie haseł wzorcowych w Lokalnej Kartotece Haseł Wzorcowych w formacie MARC21 zgodnie z obowiązującymi normami oraz pobieranie haseł wzorcowych z Centralnej Kopii Kartoteki Haseł Wzorcowych posadowionej na serwerze biblioteki Uniwersytetu Śląskiego
  - 8) drukowanie kart katalogowych do tradycyjnych katalogów kartkowych: alfabetycznych i przedmiotowych, czytelni ogólnej.
  - 9) uzupełnianie zbiorów od publikacji XIX wieku do wydawnictw bieżących
  - 10) inicjowanie i pośredniczenie w przeprowadzaniu przez przedstawicieli konsorcjów bezpłatnych szkoleń dla pracowników GBL i oddziałów terenowych, w zakresie zwiększenia umiejętności korzystania z kupowanych baz
  - 11) prowadzenie wstępnej akcesji wydawnictw zwartych i ciągłych (na różnych nośnikach) wpływających do biblioteki z różnych źródeł, w systemie bibliotecznym ProLib
  - 12) prowadzenie gospodarki dubletami i wydawnictwami zbędnymi
  - 13) wprowadzanie do zbiorów wydawnictwa zwartych, wcześniej nieopracowanych, gromadzonych w Dziale Starej Książki Medycznej
  - 14) systematyczne uzupełnianie nowymi pozycjami depozytu Centrum Dokumentacji Światowej Organizacji Zdrowia (katalogowanie, wstępne tematowanie, ostemplowywanie)
  - 15) usuwanie z rejestrów książek i czasopism wycofanych z księgozbioru GBL.
  - 16) Nadzór nad księgozbiorem GBL (w Siedzibie GBL i w Oddziałach Terenowych): uzupełnianie/aktualizowanie o nowe pozycje,
  - 17) Nadzór nad budową, zakupem i ubytkowaniem w centrali i oddziałach Terenowych – uzupełnianie o nowe pozycje,
  - 18) Ustalanie i kontrola nad skontrum i inwentaryzacji w GBL,
  - 19) Digitalizacja księgozbioru GBL,
  - 20) Digitalizacja zbiorów.

## **§ 19**

### **ODDZIAŁY TERENOWE**

1. Oddziały terenowe są komórkami organizacyjnymi podległymi bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
2. Do zadań oddziałów terenowych należy:
  - 1) prowadzenie działalności bibliotecznej, a w szczególności:
    - a) w zakresie gromadzenia zbiorów:

- planowa polityka gromadzenia zbiorów na podstawie analizy planów i katalogów wydawniczych
  - zakup i prenumerata krajowych wydawnictw zwartych i ciągłych z zakresu medycyny i nauk pokrewnych
  - zgłaszanie zamówień do GBL na prenumeratę czasopism zagranicznych
  - gromadzenie i przechowywanie dowodów wpływów i protokołów ubytków
- b) w zakresie opracowania wydawnictw zwartych:
- ewidencja materiałów wpływających do biblioteki, prowadzenie inwentarza wydawnictw zwartych i księgi ubytków
  - ewidencja finansowo - księgową wpływów i ubytków
  - opracowanie alfabetyczne wydawnictw zwartych wg ogólnie przyjętych zasad
  - opracowanie rzeczowe - tematowanie skatalogowanych wydawnictw zwartych wg haseł przedmiotowych
  - prowadzenie katalogu alfabetycznego i przedmiotowego
  - techniczne opracowywanie wydawnictw zwartych (znaki własnościowe i ewidencyjne, karty książek, naklejki z sygnaturami)
- c) w zakresie opracowania czasopism:
- ewidencja czasopism wpływających do biblioteki, prowadzenie inwentarza i księgi ubytków czasopism, ewidencja finansowo - księgową wpływów i ubytków
  - prowadzenie katalogów czasopism
  - techniczne opracowanie czasopism - jak przy wydawnictwach zwartych
- d) w zakresie przechowywania i konserwacji zbiorów:
- prawidłowe rozmieszczenie księgozbioru
  - opieka nad całością zbiorów opracowanych i nieopracowanych
  - dbałość o oprawę i konserwację księgozbioru
  - zabezpieczenie zbiorów przed kradzieżą
- e) w zakresie kontroli i selekcji zbiorów:
- kontrola zbiorów (przeprowadzanie skontrum) zgodnie z obowiązującymi wytycznymi
  - przeprowadzanie selekcji zbiorów przez Komisję z udziałem lekarzy zgodnie z potrzebami danego oddziału terenowego GBL
- f) w zakresie udostępniania zbiorów:
- udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z obowiązującym Regulaminem Udostępniania
  - pośrednictwo w udostępnianiu pozycji niebędących w posiadaniu oddziału terenowego GBL (zamawianie dokumentów wtórnych w centrali GBL i innych bibliotekach)
  - ewidencja i egzekwowanie zobowiązań czytelników z tytułu zagubienia materiałów zgodnie

z wytycznymi GBL

- 2) prowadzenie działalności w zakresie naukowej informacji medycznej, a w szczególności:
  - a) upowszechnianie na swoim terenie materiałów informacyjnych dostarczanych przez GBL w Warszawie i uzyskanych z innych źródeł
  - b) korzystanie z baz danych GBL oraz z baz na CD ROM lub dostępnych za pośrednictwem internetu
  - c) wykonywanie komputerowych zestawień tematycznych piśmiennictwa z zakresu biomedycyny
  - d) współpraca z GBL w Warszawie w zakresie prowadzenia bazy Centralnego Katalogu Czasopism Zagranicznych
  - e) świadczenie usług informacyjno - bibliograficznych użytkownikom zgłaszającym się bezpośrednio do oddziału terenowego GBL
  - f) prowadzenie szkoleń użytkowników w zakresie korzystania z różnych form informacji oraz instruowania pracowników bibliotek szpitalnych w swoim regionie w zakresie spraw warsztatowych bibliotekarstwa
  - g) własne doskonalenie zawodowe w celu efektywnego wykorzystania nowych technologii i źródeł informacji dla potrzeb użytkowników oddziału terenowego GBL
- 3) współpraca z bibliotekami w sieci, a w szczególności:
  - a) współpraca w zakresie działalności biblioteczno - informacyjnej z fachowymi bibliotekami medycznymi w regionie
  - b) współpraca z naukowymi bibliotekami medycznymi w kraju
- 4) administrowanie oddziałem, a w szczególności:
  - a) organizacja i planowanie pracy w oddziale terenowym GBL
  - b) prowadzenie sprawozdawczości i statystyki
  - c) prace kancelaryjne
  - d) prowadzenie spraw finansowych wg ogólnie obowiązujących przepisów, przy pomocy i instruktażu Głównego Księgowego
  - e) utrzymywanie kontaktów z samorządami lokalnymi, towarzystwami lekarskimi, fundacjami i różnymi instytucjami w celu pozyskiwania dodatkowych środków na działalność oddziału terenowego GBL
  - f) troska o zaopatrywanie oddziału terenowego GBL w nowoczesne technologie informacyjne
  - g) wykonywanie prac reprograficznych, drukowanie tematycznych zestawień komputerowych.
3. Na czele oddziału stoi kierownik podległy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych, z tym, że w ramach pełnomocnictwa, nadzór ogólny w zakresie spraw finansowych sprawuje Główny Księgowy.
4. Kierownik oddziału terenowego GBL ma prawo podpisu korespondencji zewnętrznej w zakresie spraw

związanych z działalnością oddziału, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Oświadczenia woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych oddziału terenowego GBL składa Dyrektor GBL, natomiast kierownik oddziału terenowego tylko w granicach określonych pełnomocnictwem udzielonym przez Dyrektora.
6. Przeprowadzanie inwentaryzacji.

## **§ 20**

### **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI**

1. Dział Księgowości jest komórką organizacyjną kierowaną przez Głównego Księgowego.
2. Do obowiązków Działu Księgowości należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości GBL,
  - 2) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi GBL w zakresie finansowym,
  - 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych, w tym bilansu i rachunku wyników,
  - 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont i zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
  - 5) wykonywanie wewnętrznej kontroli finansowej w GBL i jej oddziałach terenowych,
  - 6) przeprowadzanie rozliczeń umów cywilnoprawnych zawartych przez GBL z innymi podmiotami i osobami fizycznymi,
  - 7) rozliczanie płacowe pracowników GBL zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
  - 8) sporządzanie zaświadczeń RP 7, wydawanie innych zaświadczeń o zarobkach,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami w ZUS,
  - 10) wykonywanie w razie potrzeby innych czynności związanych lub wynikających z zakresu rzeczowego Działu.
3. W ramach działalności działu Księgowości wyodrębnia się Dział Inwentaryzacji.
4. Do obowiązków Działu Inwentaryzacji należy:
  - 1) prowadzenie bieżącej ewidencji i oznaczania poszczególnych składników majątku GBL,
  - 2) ewidencjonowanie i rozliczanie pracowników z przekazanego im do użytkowania majątku GBL,
  - 3) opracowywanie czteroletnich i rocznych planów inwentaryzacji ciągłej,
  - 4) prowadzenie ewidencji realizacji rocznego planu inwentaryzacji ciągłych,
  - 5) prowadzenie i rozliczanie spisów z natury w jednostkach GBL,
  - 6) przedstawienie Dyrektorowi GBL ujawnionych różnic inwentaryzacyjnych wraz z wyjaśnieniami i wnioskami oraz prowadzenie korespondencji w celu wyjaśnienia różnic składników majątkowych.

## **§ 21**

### **DZIAŁ ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI I BHP**

1. Dział Zarządzania Zasobami Ludzkimi i BHP jest komórką organizacyjną podległą bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

2. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i BHP należy realizacja polityki personalnej określonej przez Dyrektora oraz zapewnienie kompleksowej obsługi kadrowej pracowników GBL, a w szczególności:
  - 1) zapewnienie obsługi kadrowej pracowników GBL w zakresie zatrudniania, zwalniania, przeszerogowania, wydawania zaświadczeń
  - 2) zapewnienie obsługi pracowników GBL w zakresie określonym przepisami prawa pracy - sporządzanie wszelkiej dokumentacji wymaganej przepisami dotyczącymi prowadzenia akt osobowych
  - 3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą nagród jubileuszowych, naliczaniem dodatków do pensji wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów oraz przepisów wewnątrzzakładowych
  - 4) nadzór nad prawidłowością planowania i wykorzystania czasu pracy
  - 5) współpraca z Działem Księgowości w zakresie naliczania wynagrodzeń, sporządzania zaświadczeń RP 7 i innych
  - 6) pomoc pracownikom w zakresie kompletowania dokumentacji emerytalno - rentowej
  - 7) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów normatywnych wewnątrzzakładowych w zakresie merytorycznym obejmującym funkcjonowanie działu
  - 8) nadzór nad działalnością socjalną, w tym przyjmowanie wniosków, współpraca z Komisją Socjalną, przekazywanie wniosków do wypłaty, sporządzanie pism,
  - 9) sprawozdawczość statystyczna w zakresie objętym pracą działu
  - 10) organizacja i koordynacja działań związanych z podnoszeniem przez pracowników kwalifikacji zawodowych.
3. Do zadań Działu Zarządzania Zasobami Ludzkimi i BHP należy również odpowiedzialność za całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy a także bezpieczeństwem ppoż. Zadania z zakresu BHP realizowane są poprzez zatrudnioną w komórce (na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej) osobę posiadającą wymagane przepisami kwalifikacje. W szczególności do zadań z zakresu BHP i PPOŻ należy:
  - 1) szkolenie wstępne i okresowe pracowników
  - 2) inicjowanie, organizowanie oraz koordynowanie wszystkich przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników
  - 3) dokonywanie okresowych ocen i analiz stanu BHP w GBL z uwzględnieniem stanowisk, na których występują zagrożenia wypadkowe oraz narażenia na powstawanie choroby zawodowej oraz dążenie do poprawiania warunków BHP w komórkach organizacyjnych GBL
  - 4) współdziałanie z właściwą poradnią medycyny pracy w ocenie stanu zdrowia pracowników oraz prowadzenia działalności zapobiegawczej
  - 5) czuwanie nad zapewnieniem bezpieczeństwa PPOŻ w GBL

- 6) zgłaszanie wniosków do Dyrektora zarówno dotyczących BHP jak i bezpieczeństwa PPOŻ
- 7) czuwanie nad konserwacją urządzeń i sprzętu PPOŻ
- 8) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji z zakresu BHP, PPOŻ
- 9) udział w pracach komisji pożarowo - technicznych oraz współpraca z Komendą Straży Pożarnej
- 10) udział w komisji powypadkowej, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
- 11) Zbieranie i rozpatrywanie skarg pracowniczych związanych z warunkami pracy.

#### **IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 22**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny Głównej Biblioteki Lekarskiej im. Stanisława Konopki, stanowiący załącznik do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 17/2024 Dyrektora Głównej Biblioteki Lekarskiej z dnia 18 września 2024 r.
2. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 5 marca 2025 r (19.03.25)

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego GBL w Warszawie

<b>KARTA STANOWISKOWA PRACY</b>	
Główna Biblioteka Lekarska im. Stanisława Konopki w Warszawie	Imię i nazwisko:
	Komórka organizacyjna:
Podległość służbowa:	
Główny cel stanowiska:	
Zakres obowiązków (zadań):	
<u>Uprawnienia:</u>	
Pracownik jest uprawniony do parafowania i podpisywania dokumentów zgodnie z odnośnymi przepisami obowiązującymi w GBL określającymi uprawnienia do parafowania i podpisywania dokumentów przez pracownika.	
<u>Obowiązki ogólne:</u>	
Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania przepisów zawartych w Kodeksie Pracy oraz <u>przepisów wewnętrznych obowiązujących w GBL</u>	
Podpis Kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik	
<u>Podpis Dyrektora GBL/Z-cy Dyrektora:</u>	
<u>Pracownik:</u>	
Oświadczam, że przyjmuję i akceptuję niniejszy zakres obowiązków.	
Warszawa, dnia podpis Pracownika:	

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA GŁÓWNEJ BIBLIOTEKI LEKARSKIEJ IM. STANISŁAWA KONOPKI W WARSZAWIE

