

UCHWAŁA Nr 5/ZGnk/2025

**Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich
z dnia 3 września 2025 r.**

**w sprawie przyjęcia Regulaminu organizacyjnego
Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich**

Zarząd Główny SBP przyjął jednogłośnie Regulamin organizacyjny Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

Regulamin wchodzi w życie z chwilą podpisania.

Przewodniczący SBP
Jerzy Woźniakiewicz

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa zasady funkcjonowania Biura Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich, strukturę organizacyjną, zakres działania i kompetencji oraz inne postanowienia związane z jego działalnością.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) Biurze, należy rozumieć przez to Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich (Biuro ZG SBP),
 - b) Zarządzie, należy rozumieć przez to Zarząd Główny SBP,
 - c) Prezydium, należy przez to rozumieć Prezydium Zarządu Głównego SBP,
 - d) Przewodniczącego, należy przez to rozumieć Przewodniczącego SBP.
 - e) Stowarzyszeniu, należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich.

§ 2

1. Zgodnie z § 6 pkt.2 Statutu, na mocy którego do prowadzenia swoich spraw Stowarzyszenie może zatrudniać pracowników, utworzone zostało Biuro Zarządu Głównego Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich.
2. Biuro prowadzi sprawy Zarządu Głównego SBP poprzez inspirowanie i podejmowanie przedsięwzięć na rzecz rozwoju i promocji Stowarzyszenia, realizacji jego strategii działania oraz pełną obsługę Zarządu Głównego SBP w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych.
3. Biuro służy realizacji celów i zadań Stowarzyszenia. Współpracuje ze strukturami terenowymi Stowarzyszenia, bibliotekami wszystkich rodzajów, instytucjami naukowo-badawczymi i kulturalnymi w kraju i za granicą, organami administracji państwowej i samorządowej, innymi stowarzyszeniami i fundacjami działającymi w obszarze książki, bibliotekarstwa, informacji naukowej i edukacji kulturalnej.

§ 3

Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o Statut SBP oraz uchwały i decyzje Prezydium oraz Zarządu Głównego; w zakresie udzielonych upoważnień — dyspozycje Przewodniczącego wydawane z upoważnienia Prezydium.

§ 4

1. Prezydium wykonuje uprawnienia pracodawcy wobec Dyrektora Biura; wobec pozostałych pracowników uprawnienia pracodawcy wykonuje Dyrektor Biura w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydium

2. Prezydium sprawuje bieżący nadzór nad Biurem.
3. Z upoważnienia Prezydium, Przewodniczący wydaje dyspozycje organizacyjne i zatwierdza wybrane czynności wskazane w niniejszym regulaminie.

§ 5.

Biuro przetwarza dane osobowe zgodnie z RODO i ustawą o ochronie danych osobowych. Administrator danych wyznacza osobę nadzorującą realizację tych obowiązków. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania poufności.

§ 6

Stowarzyszenie zobowiązuje się do przeciwdziałania mobbingowi, dyskryminacji i nierównemu traktowaniu. Procedura zgłaszania naruszeń oraz odpowiedzialność pracodawcy określona jest w odrębnych wewnętrznych przepisach.

II. Zadania Biura

§ 7

Do zadań Biura należy:

1. Wykonywanie uchwał i decyzji Zarządu oraz prowadzenie ich rejestru.
2. Obsługa organizacyjno-finansowa Krajowego Zjazdu Delegatów SBP, posiedzeń oraz bieżących działań Zarządu i Prezydium, posiedzeń: Głównej Komisji Rewizyjnej, Głównego Sądu Koleżeńskiego, sekcji, komisji i zespołów problemowych działających przy Zarządzie oraz przygotowywanie materiałów na te spotkania.
3. Prowadzenie korespondencji w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd.
4. Gromadzenie i udostępnianie materiałów dokumentujących całokształt działalności Stowarzyszenia.
5. Współpraca ze strukturami SBP w zakresie opracowywania planów pracy, budżetu oraz sprawozdań merytorycznych i finansowych.
6. Obsługa organizacyjno-finansowa konferencji, seminariów, warsztatów, szkoleń, Forum Młodych Bibliotekarzy, konkursów organizowanych przez Zarząd.
7. Prowadzenie działalności wydawniczej poprzez publikowanie książek i wydawanie czasopism, a także opracowywanie i wydawanie materiałów reklamowych dot. działalności SBP (foldery, ulotki, biuletyny, banery), zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.
8. Prowadzenie portalu Stowarzyszenia dostępnego pod adresem www.sbp.pl.
9. Pozyskiwanie środków na działalność Stowarzyszenia, współpraca ze sponsorami, prowadzenie rozliczeń merytoryczno-finansowych grantów realizowanych przez SBP.
10. Współpraca z koordynatorami, konsultantami, kierownikami projektów realizowanych przez Zarząd w zakresie wykonywanych przez nich zadań.
11. Obsługa finansowa bieżącej działalności Biura i zadań statutowych Stowarzyszenia.

III. Zasady organizacyjne

§ 8

1. Biurem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Prezydium.
2. Dyrektor Biura reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz w granicy umocowania.
3. Dyrektor Biura działa w ramach pełnomocnictwa ogólnego Prezydium.
4. Zakres działania, obowiązki i kompetencje Dyrektora Biura oraz pełnomocnictwa określa Prezydium. W zakresie udzielonych pełnomocnictw Dyrektor Biura odpowiada za gospodarkę finansową Biura.
5. Przy zawieraniu umów majątkowych, zaciąganiu zobowiązań finansowych, udzielaniu pełnomocnictw i składaniu oświadczeń woli we wszystkich sprawach majątkowych Stowarzyszenia jest wymagane współdziałanie i podpisy dwóch osób uprawnionych. Osobami uprawnionymi są Przewodniczący SBP, Skarbnik ZG SBP, Sekretarz Generalny SBP.

§ 9

1. Dyrektor Biura zatrudnia pracowników Biura w porozumieniu z Prezydium i Przewodniczącym, który zatwierdza wyniki rekrutacji i zaproponowane warunki finansowe zatrudnienia.
2. Zakresy działania i odpowiedzialności pracowników Biura, opracowywane są przez wyznaczone osoby, sprawujące nadzór nad działalnością powierzonych im komórek organizacyjnych Biura i zatwierdzone przez Dyrektora Biura.
3. Struktura organizacyjna Biura obejmuje następujące stanowiska i stałe komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor Biura ZG SBP
 - b) Zastępca Dyrektora Biura ds. wydawnictw
 - c) Główny Księgowy
 - d) Redaktor Naczelny Portalu i Social mediów SBP
 - e) Komórki organizacyjne Biura:
 - Sekretariat organizacyjny
 - Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP
 - Finanse
 - Portal SBP
4. Schemat organizacyjny Biura stanowi załącznik 1 do niniejszego regulaminu.

IV. Zakres działania Dyrektora Biura

§ 10

1. Dyrektor Biura wypełnia swoje obowiązki przestrzegając przepisów prawa, postanowień Statutu SBP, uchwał Krajowego Zjazdu Delegatów SBP, uchwał i decyzji Prezydium oraz Zarządu Głównego; w zakresie udzielonych upoważnień – dyspozycji Przewodniczącego wydawanych z upoważnienia Prezydium.

2. Dyrektor Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Biura oraz realizację zadań Stowarzyszenia, zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami, w oparciu o uchwały Zarządu, a w szczególności za:
- a) wykonywanie uchwał Krajowego Zjazdu Delegatów SBP oraz uchwał Zarządu i uchwał oraz decyzji Prezydium,
 - b) prowadzenie dokumentacji Stowarzyszenia oraz gromadzenie aktów prawnych regulujących jego działalność,
 - c) obsługę organizacyjno-finansową posiedzeń Zarządu, Prezydium, Głównej Komisji Rewizyjnej, Krajowego Zjazdu Delegatów SBP oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia organów Stowarzyszenia, a także bieżącego funkcjonowania Zarządu i Prezydium oraz w zakresie udzielonych upoważnień – dyspozycje Przewodniczącego wydawane z upoważnienia Prezydium – dotyczące obiegu dokumentów i informacji.
 - d) obsługę prac realizowanych przez sekcje, komisje i zespoły problemowe ZG SBP oraz zespoły doraźne powoływane przez Zarząd,
 - e) opracowywanie materiałów informacyjnych i problemowych z zakresu działania Biura,
 - f) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Biura, podział bieżących zadań i obowiązków pracowników Biura,
 - g) opracowywanie szczegółowych planów i budżetów przedsięwzięć podejmowanych przez Zarząd, prezentacji osiągnięć Stowarzyszenia w różnych formach oraz obsługę organizacyjno – finansową tych działań,
 - h) kontakty ze strukturami SBP, członkami honorowymi Stowarzyszenia,
 - i) organizowanie i przedkładanie organom Stowarzyszenia wniosków w sprawach zastrzeżonych do ich decyzji,
 - j) pozyskiwanie środków finansowych, w tym pochodzących z grantów, sponsoringu, odpisów podatkowych z przeznaczeniem na realizację zadań Stowarzyszenia,
 - k) wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez uprawnione organy kontrolne w odniesieniu do całokształtu działalności Biura,
 - l) realizowanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego SBP, Sekretarza Generalnego, Skarbnika oraz Zarząd.

§ 11

Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- a) reprezentowania Stowarzyszenia w granicach umocowania,
- b) wykonywania czynności związanych z zarządzaniem sprawami Stowarzyszenia w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- c) ustalania trybu i sposobu realizacji zadań określonych przez Zarząd,
- d) podejmowania inicjatyw mających na celu wzmocnienie rangi Stowarzyszenia, promocję jego działalności, zapewnienie środków na rozwój itp.,

- e) wykonywania wszystkich obowiązków pracodawcy wobec pracowników Biura, o ile regulamin wynagradzania i inne wewnętrzne regulacje szczególne nie stanowią inaczej, w tym podpisywania umów o pracę z pracownikami,
- f) uczestniczenia w procesie przeprowadzania operacji finansowych zgodnie z odrębnie określonymi zasadami,
- g) podejmowania innych decyzji dotyczących kierowania Biurem.

V. Zakres działania Zastępcy Dyrektora Biura ds. wydawnictw

§ 12

1. Zastępca Dyrektora Biura ds. wydawnictw podlega służbowo Dyrektorowi Biura, który określa szczegółowo zakres jego obowiązków i uprawnień.
2. Zastępca Dyrektora Biura ds. wydawnictw kieruje Wydawnictwem Naukowym i Edukacyjnym SBP.
3. Zastępca Dyrektora Biura ds. wydawnictw jest odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie Wydawnictwa i jego rozwój, a w szczególności za:
 - a) współpracę z Radą Naukową Wydawnictwa w określaniu kierunków rozwoju działalności wydawniczej Stowarzyszenia,
 - b) opracowanie i realizację planów wydawniczych,
 - c) gromadzenie dokumentacji Wydawnictwa,
 - d) przygotowanie sprawozdań z działalności wydawniczej SBP,
 - e) promocję czasopism i książek wydawanych przez SBP,
 - f) ścisłą współpracę z redakcjami czasopism SBP, radami i komitetami redakcyjnymi w zakresie doskonalenia poziomu merytorycznego czasopism oraz terminowego ich ukazywania się,
 - g) współpracę z uczelniami, bibliotekami, autorami publikacji z dziedziny bibliotekoznawstwa, bibliologii, informacji naukowej w zakresie doboru tematyki książek wydawanych przez Wydawnictwo oraz serii wydawniczych,
 - h) dbałość o wysoki poziom edytorski publikacji SBP,
 - i) organizowanie posiedzeń Jury konkursów: Nagroda Naukowa SBP im. Adama Łysakowskiego, Nagroda Młodych SBP im. prof. Marii Dembowskiej,
 - j) pozyskiwanie środków na działalność wydawniczą, m.in. poprzez przygotowanie aplikacji grantowych,
 - k) realizację zaleceń pokontrolnych Głównej Komisji Rewizyjnej w zakresie działania Wydawnictwa,
 - l) opracowanie i realizację strategii marketingowej sprzedaży wydawnictw SBP, w tym m.in. w e-sklepie i na portalu sbp.pl.

§ 13

Zastępca Dyrektora Biura ds. wydawnictw jest uprawniony w szczególności do:

- a) wykonywania funkcji Dyrektora Biura w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach, poza personalnymi, z wyjątkiem określonych w odrębnych pełnomocnictwach na czas nieobecności dyrektora,

- b) ustalania trybu i sposobu realizacji zadań wydawniczych,
- c) współpracy ze środowiskami związanymi z książką w zakresie podejmowania wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju czytelnictwa (targi, wystawy, konkursy itp.),
- d) inicjowania i podejmowania działań na rzecz umocnienia rangi Wydawnictwa oraz usprawnienia procesu wydawniczego,
- e) zawierania umów barterowych z innymi podmiotami w zakresie promocji publikacji SBP.

VI. Zakres działania Głównego Księgowego

§ 14

1. Główny Księgowy podlega służbowo Dyrektorowi Biura, który określa szczegółowy zakres jego obowiązków i uprawnień.
2. Główny Księgowy jest zobowiązany do prowadzenia pełnej obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia, według zasad określonych w stosownych przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości.

VII. Zakres działania komórek organizacyjnych (zespołów) Biura

§ 15

Sekretariat organizacyjny:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Wykonuje zadania wynikające z działalności statutowej Stowarzyszenia, w tym przede wszystkim obsługę przedsięwzięć podejmowanych przez struktury SBP, Zarząd i Prezydium, a także dot. współpracy z partnerami w kraju i za granicą, realizowanych projektów i programów oraz ich upowszechniania. Utrzymuje bieżące kontakty ze wszystkimi strukturami Stowarzyszenia.
3. Dokumentuje całokształt działalności Stowarzyszenia, w tym jego organów wykonawczych, komisji rewizyjnych, sądów koleżeńskich.
4. Prowadzi korespondencję w zakresie zadań realizowanych przez Zarząd.
5. Rejestruje uchwały i decyzje Zarządu oraz Prezydium.
6. Prowadzi dokumentację przyznawanych godności, odznaczeń i wyróżnień organizacyjnych.
7. Prowadzi archiwum Stowarzyszenia.
8. Prowadzi obsługę organizacyjną posiedzeń Zarządu i Prezydium, Krajowego Zjazdu Delegatów SBP, przygotowuje materiały dla ich uczestników.
9. Współpracuje z Sekretarzem Generalnym, członkiem Zarządu ds. okręgów oraz członkiem Zarządu ds. sekcji, komisji i zespołów problemowych, a także ze strukturami Stowarzyszenia w zakresie przygotowywania sprawozdań merytorycznych.
10. Analizuje możliwości pozyskiwania środków na wsparcie działalności statutowej Stowarzyszenia, współpracuje w przygotowaniu aplikacji do programów operacyjnych i zarządzaniu ich realizacją, opracowywaniu raportów.

11. Przygotowuje spotkania z innymi organizacjami działającymi w obszarze bibliotekarstwa i informacji naukowej, a także zapewnia obsługę organizacyjną prac zespołów powoływanych doraźnie przez Zarząd.
12. Przygotowuje materiały do prezentacji bieżącej działalności SBP na portalu Stowarzyszenia.

§ 16

Wydawnictwo Naukowe i Edukacyjne SBP:

1. Podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biura ds. wydawnictw.
2. Wydaje książki i czasopisma z zakresu bibliotekoznawstwa, bibliologii, informacji naukowej, literaturoznawstwa i dziedzin pokrewnych.
3. Realizuje politykę wydawniczą Stowarzyszenia, określoną we współpracy z Radą Naukową Wydawnictwa, redakcjami czasopism SBP, uczelniami, bibliotekami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami związanymi z rynkiem książki.
4. Sporządza plany wydawnicze, preliminarze kosztów wydania książek i czasopism, ustala wielkość nakładów.
5. Przygotowuje okresowe sprawozdania merytoryczne.
6. Koordynuje prace wydawnicze na wszystkich etapach produkcji, przestrzega terminowości ukazywania się publikacji.
7. Ustala strategię promocji wydawnictw, opracowuje materiały reklamowe.
8. Dbą o wysoki poziom edytorski publikacji SBP.
9. Prowadzi sprzedaż wydawnictw przy zastosowaniu różnych kanałów dystrybucji.
10. Przygotowuje umowy dot. spraw wydawniczych.
11. Uczestniczy w targach, wystawach promujących książki i czytelnictwo.
12. Gromadzi i przekazuje do archiwum materiały dot. spraw wydawniczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Prowadzi magazyn książek i czasopism.
14. Prowadzi archiwum cyfrowe SBP.

§ 17

Finanse:

1. Podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura.

Główny Księgowy odpowiada za prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej Stowarzyszenia, a także za przestrzeganie dyscypliny finansowej i budżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Stowarzyszenia zgodnie z zasadami rachunkowości i gospodarki finansowej.
2. Opracowywanie corocznego bilansu oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych (w tym dla GUS).

3. Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizacją umów, zleceń i rachunków.
4. Sporządzanie list płac i dokumentacji kadrowo-płacowej.
5. Regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności.
6. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kasy gotówkowej.
7. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura.
8. Kompletowanie i zabezpieczanie właściwego przechowywania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
9. Analiza dokumentów finansowych i ich bieżąca kontrola pod względem formalno-rachunkowym.
10. Podejmowanie działań zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli i nadzoru.
11. Rozliczanie dotacji otrzymywanych z programów operacyjnych i innych źródeł finansowania.
12. Obsługa finansowa działań podejmowanych przez Zarząd Główny oraz sekcje, komisje i zespoły problemowe, w tym doraźne.
13. Opracowywanie – we współpracy ze Skarbnikiem – okresowych sprawozdań i prognoz finansowych.
14. Przygotowywanie, wspólnie ze Skarbnikiem, instrukcji dla okręgów i oddziałów SBP w zakresie sprawozdawczości finansowej oraz udzielanie informacji w tym zakresie.
15. Obsługa spraw personalnych Biura w zakresie powierzonym przez Dyrektora.

§ 18

Portal SBP:

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura.
2. Odpowiada za bieżące utrzymanie i rozwój portalu sbp.pl.
3. Prowadzi korespondencję dotyczącą spraw związanych z portalem.
4. Organizuje współpracę z redaktorami z okręgów i innymi osobami przygotowującymi materiały do publikacji.
5. Redaguje i publikuje treści w poszczególnych działach portalu oraz na jego podstronach.
6. Współpracuje z innymi serwisami w zakresie wymiany informacji.
7. Prowadzi profile SBP w mediach społecznościowych.
8. Zapewnia obsługę informacyjną na portalu dla wydarzeń organizowanych przez SBP (konferencje, seminaria, warsztaty, konkursy).
9. Promuje portal w środowisku bibliotekarskim.
10. Przygotowuje i realizuje strategię rozwoju portalu, w tym działania umożliwiające pozyskiwanie środków na jego utrzymanie.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 19

W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora Biura, Przewodniczący z upoważnienia Prezydium wyznacza spośród pracowników osobę do pełnienia obowiązków Dyrektora Biura, do momentu zatrudnienia Dyrektora Biura.

§ 20

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyduje Dyrektor Biura w uzgodnieniu z Prezydium, kierując się obowiązującymi przepisami prawa, Statutem SBP, uchwałami i decyzjami Zarządu oraz Prezydium.

§ 21

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd i obowiązuje z dniem jego zatwierdzenia.

