

Elbląg, 04.09.2025 r.

Zarządzenie

Dyrektora WMBP w Elblągu
Nr 10/25 z dnia 04 września 2025 roku

w sprawie wprowadzenia zmian Regulaminu organizacyjnego
Warmińsko – Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej
im. Karola Wojtyły w Elblągu

Na podstawie:

- § 12 Statutu Warmińsko- Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu, wprowadzonego Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 2/2006 z dnia 28 września 2006 roku z późn. zm.

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Warmińsko – Mazurskiej Biblioteki Pedagogicznej im. Karola Wojtyły w Elblągu wprowadza się następujące zmiany:

1. W par. 3 pkt. 7 dodaje się ppkt. 8) w brzmieniu:

„8) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji i rozwoju.”

2. W par. 9:

- a) pkt. 1 dodaje się ppkt. 8) w brzmieniu:

„8) Samodzielne stanowisko ds. komunikacji i rozwoju (KR).”.

- b) po pkt.10 dodaje się pkt.11 w brzmieniu:

„11. W komórce organizacyjnej Samodzielne stanowisko ds. komunikacji i rozwoju zatrudniony jest Specjalista/ka ds. komunikacji i rozwoju.”

3. W par. 12 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Do szczegółowych zadań samodzielnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach informatyka, specjalisty ds. kadr i administracji, specjalisty ds. komunikacji i rozwoju należy:

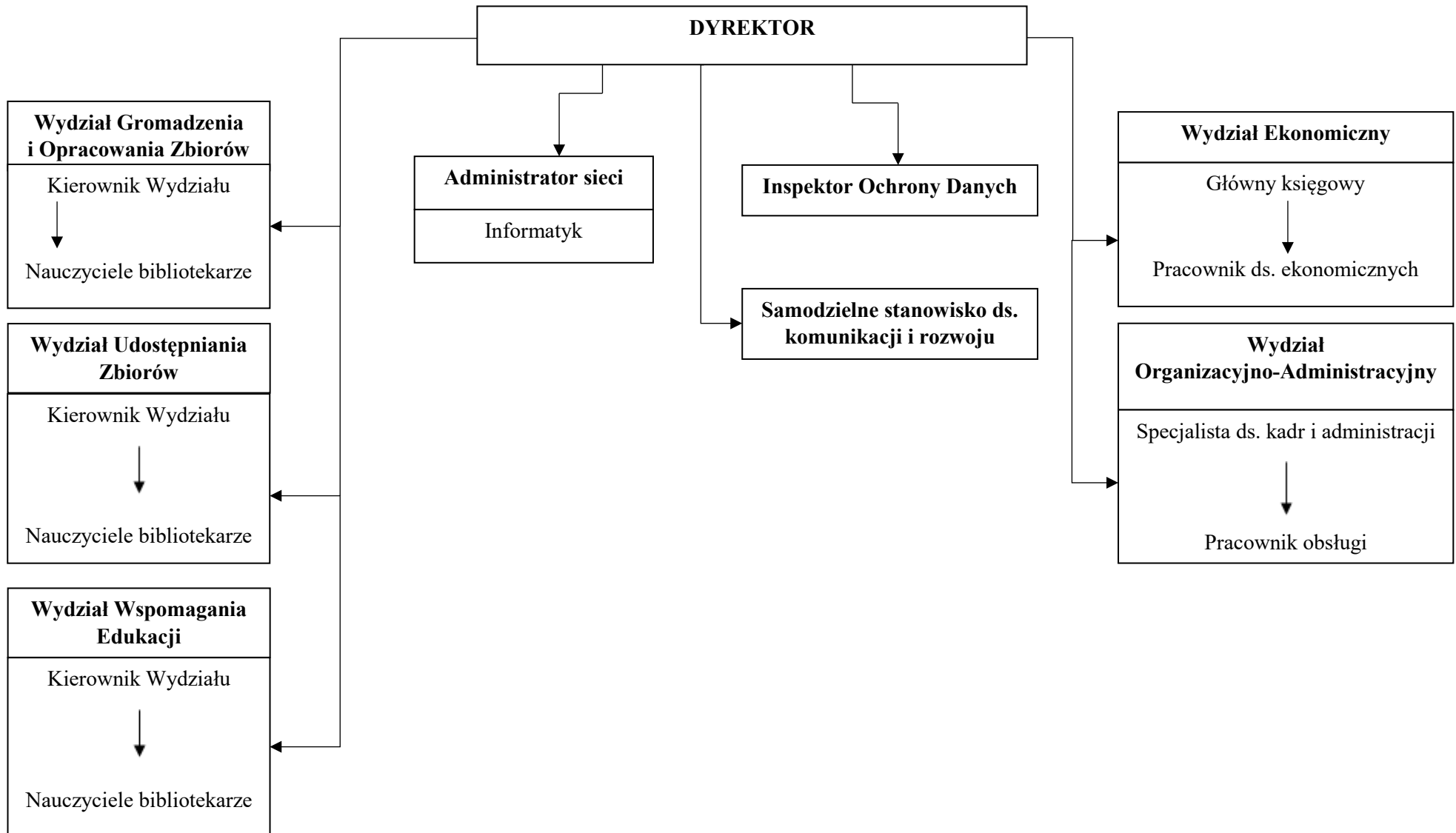
- 1) kierowanie pracą na stanowisku pracy i dbanie o jego prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizowanymi zadaniami,
 - 3) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu prowadzonych zadań i ich znajomość,
 - 4) opracowanie programów, planów pracy, sprawozdań i innych materiałów dotyczących realizowanych zadań,
 - 5) występowanie z wnioskami dotyczącymi organizacji pracy na stanowisku pracy,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, a także zadań zleconych przez dyrektora,
 - 7) dokonywanie kontroli zgodnie z *Regulaminem kontroli zarządczej WMBP w Elblągu*,
 - 8) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników,
 - 9) przygotowywanie propozycji dokumentów, pism, wystąpień i informacji.”
4. W par. 14 pkt. 1 po ust. 4) dodaje się ust. 5) w brzmieniu:
- „5) Samodzielnego stanowiska ds. komunikacji i rozwoju (Załącznik Nr 6),”
5. Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego WMBP w Elblągu otrzymuje brzmienie jak w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
6. Wprowadza się Załącznik Nr 6 do Regulaminu organizacyjnego WMBP w Elblągu, Zadania pracownika ds. komunikacji i rozwoju, stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Elżbieta Mieczkowska
Dyrektor WMBP w Elblągu

STRUKTURA ORGANIZACYJNA WMBP W ELBLĄGU



ZADANIA PRACOWNIKA DS. KOMUNIKACJI I ROZWOJU

Do zadań Pracownika ds. komunikacji i rozwoju należą sprawy dotyczące rozwoju Biblioteki i jej marki, współpraca z mediami, komunikacja ze środowiskiem lokalnym, a w szczególności:

- 1) Pozyskiwanie danych, prowadzenie badań potrzeb użytkowników usług bibliotecznych i przygotowywanie raportów,
- 2) Monitorowanie trendów w edukacji, bibliotekarstwie, w szczególności w bibliotekach systemu oświaty oraz polityce regionalnej,
- 3) Opracowanie, wspólnie z innymi wydziałami, programu rozwoju Biblioteki w nowej lokalizacji, jego monitorowanie i modyfikowanie, w tym szukanie rozwiązań w zakresie utrzymania dotychczasowych klientów i pozyskiwania nowych,
- 4) Wzmacnianie świadomości marki, pozyskiwania partnerów na rzecz lifelong learning („uczenie się przez całe życie”), celem tworzenia atrakcyjnej oferty bibliotecznej,
- 5) Synchronizacja i dywersyfikacja usług Biblioteki celem budowy jej wizerunku w regionie oraz poza granicami kraju,
- 6) Synchronizacja tradycyjnej i elektronicznej komunikacji Biblioteki ze środowiskiem lokalnym, w tym czuwanie nad dostępnością dla osób ze szczególnymi potrzebami oraz ochroną danych,
- 7) Współpraca z podmiotami lokalnymi oraz wojewódzkimi działającymi w obszarze edukacji, kultury i rekreacji,
- 8) Moderowanie wydarzeń edukacyjno-kulturalnych, prowadzenie konferencji prasowych.