Regulamin Organizacyjny
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Łańcucie jest samorządową instytucją kultury, której organizatorem jest Gmina Miasto Łańcut, działająca na podstawie:

1) ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012r., poz. 642 z późn. zm.).

2) ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2012r., poz. 406).

3) Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie nadanego uchwałą Nr XXXII/252/2013 Rady Miasta Łańcuta z dnia 17.12.2013 r.

2. Regulamin Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie określa strukturę oraz zasady jej działania.

3. W dalszej części niniejszego opracowania używa się skrótu MBP w Łańcucie na oznaczenie Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie.

Rozdział 2

STRUKTURA ORGANIZACYJNA MBP W ŁAŃCUCIE

§2

Strukturę organizacyjną MBP tworzą:

1. Dyrektor,

2. Główny Księgowy,

3. Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji, w skład, którego wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

   - Wypożyczalnia dla Dorosłych,

   - Oddział dla Dzieci i Młodzieży,

   - Czytelnia Główna,

   - Filia Nr 1,

- Filia Nr 2.

4. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy:

   a) do spraw gromadzenia i opracowania zbiorów,

   b) do spraw komputeryzacji procesów bibliotecznych,

   c) do spraw administracyjno – kadrowych i obsługi.

Rozdział 3

ORGANY ZARZĄDZAJĄCE I DORADCZE

§3

1. MBP w Łańcucie wykonuje zadania pod kierownictwem Dyrektora. Poszczególne komórki organizacyjne MBP w Łańcucie współpracują ze sobą w zakresie wykonywanych zadań.

2. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio: Główny Księgowy, Kierownik Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji, Samodzielne i Wieloosobowe Stanowiska Pracy.

3. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Głównego Księgowego oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.

§4

DYREKTOR

Zadania Dyrektora:

Kierowanie całokształtem działalności Biblioteki w tym:

1) Opracowywanie planów merytorycznych, programów tematycznych oraz sprawozdań z ich realizacji.
2) Sprawowanie nadzoru nad zatrudnieniem, inwentaryzacjami, remontami.
3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad całokształtem działalności Biblioteki (merytorycznej, finansowej, kadrowej).
   Dyrektora w czasie nieobecności w pracy zastępuje osoba wskazana każdorazowo pisemnym upoważnieniem.
4) Opracowywanie zakresów czynności dla Kierownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji oraz samodzielnych i wieloosobowych stanowisk.
5) Stała współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami, władzami samorządowymi w sprawach dotyczących działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie.

§5

GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
   1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością finansową jednostki według zasad określonych w ustawie o rachunkowości,
   2) opracowywanie planów finansowych,
   3) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych,
   4) sporządzanie raportów i rozliczeń podatkowych,
   5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora MBP w Łańcucie, dotyczących spraw finansowo – księgowych,
   6) sporządzanie list płac oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom na ich konta osobiste, bądź z kasy,
   7) egzekwowanie należności od odbiorców oraz regulowanie zobowiązań,
   8) wykonywanie wstępnej kontroli zgodnośći operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   9) wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczacych operacji gospodarczych i finansowych,
   10) przeprowadza okresowe kontrole w zakresie prowadzenia kasy i związanej z tym dokumentacji,
   11) nadzór nad inwentaryzacją majątku oraz jej rozliczenie,
   12) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
   13) nadzorowanie całokształtu prac z rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne MBP w Łańcucie,
   14) składanie w imieniu biblioteki oświadczeń w zakresie prac i obowiązków finansowych i majątkowych wespół z Dyrektorem,
   15) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w zakresie rozwiązywania spraw dotyczących bieżącego funkcjonowania biblioteki,
   16) poszukiwanie i analizowania możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność MBP,
   17) monitorowanie prawidłowej realizacji projektów pod względem finansowym.

Stanowisko 1 etatowe.

§6

1. W bibliotece mogą być powołane zespoły robocze dla wykonania określonego zadania lub komisje dla rozpatrywania określonych spraw.

2. Zakres i tryb dzialania oraz sposób powołania zespołów i komisji określa Dyrektor Biblioteki.

3. Wyniki prac i komisji zatwierdza Dyrektor Biblioteki.

§7

W MBP w Łańcucie funkcjonuje Komisja Doboru, Selekcji i Wyceny Zbiorów, której zadaniem jest określanie profilu i sposobu gromadzenia zbiorów, kwalifikowanie materiałów bibliotecznych do zakupu oraz opiniowanie rocznych planów zakupu zbiorów bibliotecznych.

Rozdział 4

ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§8

1. Do ogólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych MBP w Łańcucie należy:
   a) wykonywanie zadań dotyczących MBP w Łańcucie określonych w obowiązujących przepisach prawnych zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych,
   b) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
   c) zapewnienie odpowiedniej i terminowej realizacji zadań i planów pracy MBP w Łańcucie,
   d) współpraca merytoryczna z pozostałymi komórkami organizacyjnymi MBP w Łańcucie,
   e) składanie wniosków i opinii w sprawach pracowniczych dotyczących poszczególnych komórek organizacyjnych,
   f) przedkładanie propozycji do rocznego projektu budżetu MBP w Łańcucie zgodnie z przewidywanym zakresem zadań,
   g) współpraca z komisjami działającymi na terenie MBP w Łańcucie,
   h) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków czytelników i innych użytkowników MBP zgodnie z kompetencjami,
   i) współdziałanie w zakresie planowania zadań inwestycyjnych i modernizacyjnych na terenie MBP w Łańcucie,
   j) realizowanie zakresu obronności i bezpieczeństwa publicznego na zasadach określonych przez Dyrektora MBP w Łańcucie,
   k) udział w informatyzacji MBP w Łańcucie zgodnie ze specjalizacją,
   l) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów, na podstawie umów zawieranych przez MBP w Łańcucie z podmiotami zewnętrznymi,
   m) przygotowywanie informacji w celu ich umieszczenia na stronie internetowej MBP w Łancucie lub w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łańcuta,
   n) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obrony cywilnej,
   o) prowadzenie działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej MBP w Łańcucie

p) rozpoznawanie i badanie potrzeb czytelnków i użytkowników informacji zgodnie ze specyfiką poszczególnej komórki organizacyjnej,
q) sporządzanie planów pracy, sprawozdań i statystyk.
r) udzielanie informacji o działalności MBP w Łańcucie i innych bibliotek Łańcuta.

§9

Dział Udostępniania Zbiorów i Informacji

1. Działem Udostępniania Zbiorów i Informacji kieruje kierownik.
2. W skład Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji wchodzą:
   1) Wypożyczalnia Główna,
   2) Czytelnia Główna,
   3) Oddział dla Dzieci i Młodzieży,
   4) Filia Nr 1,
   5) Filia Nr 2,
   6) Punkt biblioteczny.
3. Do zadań wspólnych Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji należy:
   1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
   2) opracowanie rocznych i operatywnych planów pracy, sprawozdań do GUS,
   3) prowadzenie czytelni lub kącików czytelnianych,
   4) udzielanie informacji,
   5) prowadzenie działalności na rzecz upowszechniania czytelnictwa na terenie miasta,
   6) współpraca z przedszkolami i szkołami w zakresie edukacji czytelniczej,
   7) udział w scontrach zbiorów, ich selekcji i konserwacji,
   8) sprawowanie nadzoru nad punktem bibliotecznym,
   9) prowadzenie kroniki Miejskiej Biblioteki Publicznej w Łańcucie w poszczególnych agendach bibliotecznych.
4. Do zadań Czytelni Głównej, oprócz wymienionych w ust. 3, należy:
   1) udostępnianie druków zwartych, ciągłych i zbiorów specjalnych,
   2) prowadzenie dokumentacji czasopism,
   3) prowadzenie bibliografii regionalnej „Łańcut i Ziemia Łańcucka”oraz Bibliografii Regionalnej Województwa Podkarpackiego,
   4) obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych i instytcjonalnych,
   5) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
   6) udostępnianie księgozbioru podręcznego i innych źródeł informacji,
   7) doskonalenie warsztatu informacyjnego, tworzenie informacyjnych baz danych,
   8) prowadzenie warsztatów informacyjno – bibliograficznych i przysposobienia czytelniczego dla młodzieży szkół gimnazjalnych i średnich Łańcuta i Powiatu Łancuckiego,
   9) prowadzenie działalności informacyjno – oświatowej w formie wystaw i ekspozycji książek, odczytów i prelekcji, wieczorów literackich,
   10) prowadzenie działalności wydawniczej pod kątem potrzeb MBP w Łańcucie,

11) prace techniczne związane z oprawą introligatorską książek i czasopism, ich znakowaniem i konserwacją,
12) prowadzenie prenumeraty czasopism dla MBP w Łańcucie,
13) przekazywanie do Magazynu Głównego MBP archiwizowanych książek i czasopism.

5. Do zadań Oddziału dla Dzieci i Młodzieży oprócz wymienionych w ust.3 należy:
   1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów specjalnych w postaci płyt, taśm, kaset video i programów komputerowych,
   2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – oświatowej upowszechniające czytelnictwo wsród dzieci i młodzieży w formie: wystaw, ekspozycji ksiażek, odczytów i prelekcji, wieczorów literackich, konkursów.
6. Do zadań Wypożyczalni Głównej, oprócz wymienionych w ust. 3, należy:
   1) pelnienie funkcji głównej wypożyczalni literatury popularno–naukowej i beletrystycznej,
   2) organizowanie i prowadzenie działalności upowszechniającej czytelnictwo wśród młodzieży i dorosłych (np. wystaw, ekspozycji książek, spotkań autorskich, odczytów i wieczorów literackich).
7. Do zadań kierownika Działu Udostępniania Zbiorów i Informacji należy:
   1) planowanie i koordynacja prac w zakresie organizacji czytelnictwa i jego upowszechniania wśród mieszkańców Łańcuta,
   2) zapewnienie organizacyjne i merytoryczne należytego funkcjonowania oddziałów, filii i punktu bibliotecznego, właściwej ich organizacji,
   3) opracowanie rocznych planów pracy Działu, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej i realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania do GUS,
   4) przekazywanie do Magazynu Głównego zbiorów z selekcji prowadzonej w oddziałach i filiach,
   5) prowadzenie dokumentacji czynności wykonywanych przez Dział,
   6) współpraca z Działem Gromadzenia w zakresie wpływu zbiorów do oddziałów i filii MBP w Łańcucie,
   7) udzielanie pomocy instrukcyjno-metodycznej oddziałom i filiom wchodzącym w skład Działu.

Pracuje: 7 bibliotekarzy w pełnym wymiarze czasu pracy oraz
2 bibliotekarzy na ¾ etatu.
Łącznie 8½ etatu.

§10

Stanowisko do spraw Komputeryzacji Procesów Bibliotecznych i Informatyzacji

1. Do zakresu działania Stanowiska należy:
   1) planowanie i koordynowanie rozwoju automatyzacji MBP w Łańcucie,

2) opieka nad sieciami informatycznymi, infrastrukturą serwisową i oprogramowaniem stosowanym w instytucji,
3) administrowanie zintegrowanym oprogramowaniem i sieciami informatycznymi,
4) nadzór nad bezpieczeństwem sieci komputerowych i danych elektronicznych,
5) planowanie zakupu baz, programów komputerowych, a także ich instalowanie i testowanie,
6) aktualizacja serwisu internetowego MBP w Łańcucie i Katalogu Rozproszonego Bibliotek Publicznych Powiatu Łańcuckiego,
7) udzielanie komórkom MBP w Łańcucie pomocy w zakresie obsługi komputerów i korzystania z oprogramowania informatycznego,
8) udzielanie pomocy i instruktażu bibliotekom gminnym Powiatu Łańcuckiego w zakresie wdrożenia systemów komputerowych.

2. Pracownik wykonuje zadania i czynności z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność MBP.
4. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych i modernizacyjnych ze środków pozabudżetowych.

Stanowisko 1 etatowe.

§11

Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

1. Do zakresu działania stanowiska należy:
   1) prowadzenie działalności w zakresie opracowania i udostępniania dokumentów życia społecznego, zwanych „dżs- mi” obejmującej:
   a) gromadzenie, selekcję, opracowanie i udostępnianie dokumentów życia społecznego, dotyczących regionu,
   b) współpraca z instytucjami publikującymi „dżs- y”,
   c) udzielanie informacji o gromadzonych dokumentach.
2. Gromadzenie podstawowych zbiorów MBP w Łańcucie i jej filii zgodnie z zapotrzebowaniem czytelników.
3. Prowadzenie dokumentacji zamówień.
4. Gromadzenie egzemplarza regionalnego i zbiorów specjalnych.
5. Dokonywanie podziału nabytych zbiorów dla komórek organizacyjnych MBP w Łańcucie i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie.
6. Prowadzenie ewidencji wpływów i ubytków.
7. Gospodarowanie drukami zbędnymi.
8. Opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów.
9. Tworzenie i prowadzenie elektronicznych katalogów zbiorów.
10. Wdrażanie i dostosowanie do potrzeb MBP w Łańcucie nowych przepisów normatywnych w zakresie katalogowania i klasyfikacji zbiorów.
11. Ustalenie jednolitych zasad dotyczących opracowania zbiorów.

12. Pomoc w zakresie opracowania zbiorów.
13. Przeprowadzanie kontroli księgozbioru.
14. Utrzymywanie kontaktów z wydawnictwami i hurtowniami książek.

Stanowisko 2 osobowe.
Łącznie 1½ etatu.

§12

Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Administracyjno – Kadrowych i Obsługi

Do zakresu działania stanowiska należą:

1. Zapewnienie pracownikom i czytelnikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:
   1) dbałość o stan techniczny pomieszczeń,
   2) prowadzenie prac inwentaryzacyjnych sprzętu i urządzeń bibliotecznych,
   3) zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej, środków higieny osobistej.
   4) zaopatrzenie w sprzęt porządkowy i środki czystości,
   5) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń bibliotecznych,
   6) prace porządkowe wokół budynku Biblioteki.
2. Prowadzenie działalności szkoleniowej uwzględniającej działania wynikające z warunków pracy i zabezpieczenia przeciwpożarowego:
   1) organizowanie szkoleń dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   2) współdziałanie z inspektorem BHP w zakresie prowadzenia dokumentacji i rejestracji wypadków przy pracy, w drodze do i z pracy,
3. Prowadzenie spraw pracowniczych:
   1) gromadzenie i aktualizacja dokumentacji osobowej,
   2) gromadzenie danych niezbędnych w realizacji polityki kadrowo – płacowej,
   3) nadzór nad dyscypliną pracy:
      a) nadzorowanie ewidencji w liście obecności,
      b) prowadzenie kartoteki obecności pracownika i kartoteki wyjść w godzinach pracy oraz kart czasu pracy pracowników,
   4) ewidencjonowanie i rozliczanie obecności w pracy, urlopów pracowniczych, zwolnień chorobowych i innych nieobecności,
4. Wykonywanie prac administracyjnych:
   1) obsługa Sekretariatu,
   2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wpływających i wysyłanych,
   3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
   4) prowadzenie składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Działalność gospodarcza:
   1) organizacja prowadzonych prac remontowych,

2) zaopatrzenie biblioteki materiałowo – techniczne, zakup sprzętu i zaopatrzenia.

6. Prowadzenie prac związanych z procedurą zakupów i robót, czyli tzw. zamówień publicznych:
   1) dokumentacja podstawowych czynności,
   2) sporządzanie umów w sprawach zamówień publicznych,
   3) inne procedury.
7. Prowadzenie obsługi kasowej i wszelkiej związanej z tym dokumentacji oraz zabezpieczenie zgodnie z przepisami.
8. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej, informacji wewnętrznej, przepisywanie pism, ewidencja i rozdział korespondencji, przyjmowanie interesantów, obsługa zebrań.
9. Poszukiwanie i analizowanie możliwości aplikowania o środki pozabudżetowe na działalność MBP.
10. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć kulturalnych i modernizacyjnych ze środków pozabudżetowych,
11. Opracowanie rocznych planów pracy Działu, sprawozdań, analizy opisowej i cyfrowej i realizacji zadań oraz rocznego sprawozdania do GUS.

Stanowisko 3 osobowe:
1 etat – referent
1½ etatu – pracownika gospodarczego.
Łącznie 2½ etatu.

Rozdział 5

PLANOWANIE, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I KONTROLA ZARZĄDCZA

§13

1. Działalność MBP w Łańcucie opiera się na planowaniu pracy, w szczególności na rocznych i wieloletnich planach działalności podstawowej, remontowej, finansowej i szkoleniowej.
2. Treść i wewnętrzna forma planów uwzględnia podstawowe informacje określające rodzaj i charakter przedsięwzięcia, przewidywany termin realizacji, osoby odpowiedzialne za realizację oraz szacunkowe wysokości kosztów zadania.
3. Komórki organizacyjne MBP w Łańcucie sporządzają sprawozdania półroczne, roczne wraz z rocznymi planami pracy na rok następny.

§14

1. Kontrolę zarządczą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Łańcucie prowadzi i nadzoruje Dyrektor MBP w Łańcucie.

2. Kontrolę zarządczą w MBP w Łańcucie stanowi ogół działań podejmowanych przez pracowników MBP w Łańcucie we wszystkich rodzajach ich aktywności, które konieczne są dla zapewnienia realizacji pożądanych celów i zadań postawionych przed MBP w Łańcucie w sposób zgodny z prawem, skuteczny, efektywny, oszczędny oraz terminowy.
3. Dyrektor zobowiązany jest dokonać identyfikacji zadań, przy wykonaniu, których pracownicy mogą być szczególnie narażeni na wpływy szkodliwe dla gospodarki mieniem i wykonywania zadań jednostki oraz powinien podjąć odpowiednie środki zaradcze poprzez właściwe decyzje.
4. Dyrektor może powierzyć czynności związane z prowadzeniem kontroli zarządczej wyznaczonemu pracownikowi lub zespołowi pracowników MBP w Łańcucie.

§15

1. Wszystkie komórki organizacyjne MBP w Łańcucie zobowiązane są do współpracy w zakresie terminowego i prawidłowego wykonywania przypisanych im zadań, a w szczególności:
   1) wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz zarządzeń wewnętrznych i poleceń Dyrektora MBP w Łańcucie,
   2) współdziałania w zakresie organizacji ważnych wystaw i innych imprez bibliotecznych,
   3) rozpatrywania, opiniowania oraz odpowiedniego załatwiania spraw i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych MBP w Łańcucie i ich pracowników (w zakresie swoich kompetencji).
2. Sprawy dotyczące zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych wymagają wewnętrznych uzgodnień.

§16

1. Właściwym do podpisywania korespondencji wychodzącej, wystąpień, umów i innych dokumentów jest Dyrektor MBP w Łańcucie.
2. Pisma wychodzące z MBP w Łańcucie, obok oznaczeń według rzeczowego wykazu akt, znakowane są symbolami literowymi „MBP” oraz numerem rzymskim danej komórki organizacyjnej.
3. Główny Księgowy oraz Dyrektor, podpisują zamówienia, dokumenty finansowe i księgowe oraz rachunki przed ich księgowaniem.
4. Dyrektor MBP w Łańcucie może upoważnić wybranych pracowników do podejmowania określonych decyzji i związanego z tym podpisywania niektórych dokumentów.

§17

1. Wszystkie sprawy związane z zabezpieczeniem porządku i dyscypliny pracy oraz zakresów obowiązków i uprawnień pracowników MBP w Łańcucie regulują m. in. Regulamin Pracy oraz Zakładowy Regulamin Wynagradzania.

2. Obieg Dokumentów w MBP w Łańcucie oraz sprawy związane z zabezpieczeniem pomieszczeń i zbiorów, ochroną p.poż. i zasadami pełnienia dozoru regulują wewnętrzne zarządzenia wprowadzające stosowne regulaminy i instrukcje.

§18

W sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania MBP w Łańcucie przyjmuje Dyrektor w każdy poniedziałek od godziny $12^{.00}$ do godziny $15^{.00}$.

§19

Pracownicy MBP w Łańcucie są obowiązani do prowadzenia działalności promocyjnej i reklamowej dotyczącej MBP w Łańcucie poprzez:

1) kompetentną i życzliwą obsługę czytelników,
2) współpracę i współdziałanie z nauczycielami przy organizowaniu imprez i zajęć z przysposobienia bibliotecznego,
3) organizowanie spotkań metodycznych, dzielenie się wiedzą i doświadczeniem z innymi bibliotekarzami na spotkaniach samokształceniowych,
4) pozyskiwanie sponsorów do wspierania inicjatyw bibliotecznych, informowanie ich o celach przedsięwzięć,
5) współpraca z mediami i różnymi instytucjami na terenie miasta, rejonu lub kraju,
6) dbanie o estetyczny wygląd i wyposażenie MBP w Łańcucie.

§20

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym MBP w Łańcucie mogą być dokonane w trybie określonym dla jego ustalenia.

§21

Z dniem nadania niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia zawarte w Regulaminie Organizacyjnym MBP w Łańcucie z dnia 2 stycznia 2008 roku.

§22

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem nadania.