

UCHWAŁA NR 6889/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 7 lipca 2023 r.

**w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej
i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2020 r. poz. 194 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 6889/2023

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 7 lipca 2023 r.

Zgodnie z art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej regulamin organizacyjny instytucji kultury, określający jej organizację wewnętrzną, nadawany jest przez dyrektora tej instytucji po zasięgnięciu opinii organizatora oraz opinii działających w niej organizacji związkowych i stowarzyszeń twórców.

Wobec powyższego Dyrektor Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu, pismem z 7 czerwca 2023 r., zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane zmiany podyktowane są koniecznością unowocześnienia struktury jednostki, nadania jej kształtu bliższego powszechnie obowiązującej praktyce bibliotecznej, a także dostosowania organizacji wewnętrznej do faktycznych potrzeb instytucji oraz warunków organizacyjnych, w jakich funkcjonuje Biblioteka po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia pn. Przebudowa i modernizacja pod względem funkcjonalno-użytkowym całości obiektu w Poznaniu przy ul. Bolesława Prusa 3 wraz z termomodernizacją budynku, dofinansowanego w ramach WRPO 2014+. Efektem tego projektu jest poszerzenie oraz podniesienie jakości usług kulturalnych i artystycznych, świadczonych przez instytucję, jak również wzrost liczby osób odwiedzających i korzystających z jej usług. W ślad za tym poszczególnym komórkom organizacyjnym przypisane zostały założenia, które nie znajdują odzwierciedlenia w Regulaminie obowiązującym od 1 kwietnia 2009 r.

Wraz z nową strukturą Biblioteki, zaproponowano doprecyzowanie zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zmiany ich nazw, w celu odzwierciedlenia rzeczywistego profilu ich działalności, a także utworzenie nowego Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń. Potrzeba ustanowienia nowej komórki wynika z szerokiej oferty działań skierowanych do odbiorców oraz z konieczności ich promocji. Zadaniem Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń będzie przede wszystkim promowanie marki, kreowanie strategii promocyjnych, organizacja wydarzeń i współpraca z partnerami. Będzie on kluczowym działem, odpowiedzialnym za budowanie pozytywnego wizerunku Biblioteki.

Zmiany nazw dotychczasowych komórek organizacyjnych dotyczą: Działu Instrukcyjno-Metodycznego, który zmieni nazwę na Dział Metodyki, Analiz i Współpracy z Bibliotekami, a także Działu Informacji Bibliograficznej i Regionalnej, który zmieni nazwę na Dział Informacyjno-Bibliograficzny. Ponadto funkcjonujący obecnie Dział Animacji Kultury zostanie podzielony na dwie komórki: Dział Animacji Sztuk Wizualnych oraz Dział Animacji Folkloru. Dodatkowo za realizację zadań z zakresu Informacji Regionalnej, przypisanych dotychczas do Działu Informacji Bibliograficznej i Regionalnej, odpowiadać będą samodzielne stanowiska ds. krajoznawstwa, które w nowej strukturze będą podlegały dyrektorowi instytucji. Stanowiska te, m.in. poprzez organizację questów, warsztatów, szkoleń i innych działań edukacyjnych, odgrywać będą istotną rolę w edukacji i podnoszeniu świadomości społecznej na temat regionu, jego historii, kultury, przyrody i innych aspektów, będą także wspierać lokalne społeczności i podnosić świadomość społeczną na temat dziedzictwa kulturowego. Proponowane zmiany przyczyniają się do wyraźnego określenia zależności i relacji służbowych oraz przejrzystego podziału zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami.

Powyższe zmiany organizacyjne nie wpływają na strukturę zatrudnienia i nie rodzą konsekwencji finansowych dla Biblioteki. Mają jedynie charakter porządkujący i usprawniający pracę instytucji.

Projekt regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji zakładową organizację związkową, co potwierdza przedłożona przez Dyrektora Biblioteki opinia Związku Zawodowego Pracowników Placówek Kulturalnych Województwa Wielkopolskiego z 25 maja 2023 r.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

PROJEKT

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
I CENTRUM ANIMACJI KULTURY W POZNANIU**

I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Centrum Animacji Kultury w Poznaniu, zwanej dalej „Biblioteką” lub „instytucją”.
2. Do zakresu działania Biblioteki należą sprawy określone w statucie Biblioteki oraz w ustawie z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach i ustawie z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Biblioteki zobowiązane są do współdziałania w realizacji zadań statutowych.

II

Zarządzanie Biblioteką

§ 2

Dyrektor kieruje i zarządza Biblioteką, reprezentuje ją na zewnątrz oraz odpowiada za całokształt jej działalności.

§ 3

Do zakresu zadań Dyrektora w szczególności należy:

- a) kierowanie gospodarką finansową instytucji,
- b) prowadzenie polityki kadrowej instytucji,
- c) wydawanie zarządzeń, pełnomocnictw oraz upoważnień, jak również wszelkich dokumentów w zakresie organizacji wewnętrznej i zakresu działań Biblioteki,
- d) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz właściwe zabezpieczenie ppoż. i ochrony mienia,
- e) podpisywanie umów i zaciąganie zobowiązań w imieniu Biblioteki,
- f) współdziałanie z organizatorem oraz władzami państwa, województwa, powiatów, miast i gmin w zakresie funkcjonowania Bibliotek.

§ 4

Dyrektor jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§ 5

1. Dyrektor kieruje Biblioteką przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należą:
 - a) zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
 - b) wykonywanie powierzonych przez Dyrektora zadań z zapewnieniem kompleksowego rozwiązywania problemów Biblioteki,
 - c) nadzór nad działalnością merytoryczną Biblioteki w zakresie pracy podległych komórek organizacyjnych:
 - Działu Gromadzenia, Opracowywania i Udostępniania Zbiorów,
 - Działu Informacyjno-Bibliograficznego,
 - Działu Metodyki, Analiz i Współpracy z Bibliotekami,
 - Stanowiska ds. informatyzacji.
 - d) przygotowywanie dla Dyrektora dokumentów programowych oraz zarządzeń dotyczących działalności merytorycznej Biblioteki,
 - e) nadzór nad terminowym prowadzeniem sprawozdawczości z zakresu nadzorowanych działów i stanowisk pracy,
 - f) nadzór nad jakością działań merytorycznych podległych działów oraz organizacją szkoleń zawodowych pracowników Biblioteki i doradztwem merytorycznym dla bibliotekarzy z terenu województwa wielkopolskiego,
 - g) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie pracy nadzorowanych działów i stanowisk pracy,
 - h) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach związanych z działalnością podległych działów i stanowisk pracy.

§ 6

1. Do zadań Głównego Księgowego należą:
 - a) prowadzenie rachunkowości Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - b) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) sporządzanie planów finansowych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - d) zapewnienie kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych oraz zawieranych umów,
 - e) zapewnienie prawidłowości rozliczeń finansowych m.in. przydzielonych dotacji, zobowiązań ZUS i podatkowych, oraz innych otrzymanych środków podlegających rozliczeniu,
 - f) bieżący nadzór oraz analiza sytuacji finansowej Biblioteki,
 - g) zapewnienie terminowości spłat zobowiązań oraz ściągania należności,
 - h) opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, obsługi kasowej,
 - i) prowadzenie szkoleń, instruowanie oraz wspieranie pracowników Biblioteki w zakresie realizacji zadań dotyczących finansów publicznych,
 - j) nadzorowanie pracy działu finansowo-księgowego Biblioteki, w tym czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego oraz aktualizacja polityki finansowej instytucji,
 - k) współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji,

- l) realizacja innych zadań Głównego Księgowego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

III Organizacja wewnętrzna

§ 7

1. W Bibliotece wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - I. Dział Organizacyjno-Administracyjny
 - II. Dział Księgowo-Finansowy
 - III. Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów
 - IV. Dział Informacyjno-Bibliograficzny
 - V. Dział Metodyki, Analiz i Współpracy z Bibliotekami
 - VI. Dział Animacji Sztuk Wizualnych
 - VII. Dział Animacji Folkloru
 - VIII. Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń
 - IX. Dział Wydawniczy
 - X. Pełnomocnik dyrektora ds. programowych
 - XI. Stanowiska ds. krajoznawstwa
 - XII. Stanowisko ds. informatyzacji
 - XIII. Inspektor Ochrony Danych Osobowych
2. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania i wzajemnego wspierania.

§ 8

1. Komórką organizacyjną zarządza Kierownik działu.
2. Kierownik bezpośrednio podlega Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora.
3. Do zadań Kierownika należy:
 - a) kierowanie realizacją zadań komórki i organizowanie jej pracy,
 - b) przekazywanie zwierzchnikowi informacji o realizacji zadań,
 - c) wnioskowanie w sprawach pracowników przypisanych do komórki organizacyjnej,
 - d) współpraca z Kierownikami innych komórek organizacyjnych,
 - e) udzielanie przypisanym do komórki organizacyjnej pracownikom informacji, wyjaśnień i porad związanych z wykonywanymi obowiązkami,
 - f) zapewnienie w komórce organizacyjnej porządku i dyscypliny pracy,
 - g) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów z zakresu działalności komórki organizacyjnej.
4. Kierownicy są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w podległej komórce organizacyjnej, przestrzeganie przepisów BHP, przepisów przeciwpożarowych i ochronę mienia oraz przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 9

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach ds. krajoznawstwa podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. informatyzacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora Biblioteki.
3. Do zadań pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy w szczególności należy:
 - a) planowanie pracy,
 - b) rzetelne i terminowe przygotowywanie sprawozdawczości z zajmowanego stanowiska pracy,
 - c) przekazywanie zwierzchnikowi informacji o stanie realizacji zadań,
 - d) dbanie o prawidłowy obieg dokumentów w zakresie działania stanowiska pracy,
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy.

IV

Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielných stanowisk pracy

§ 10

1. Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:
 - a) prowadzenie spraw organizacyjnych Biblioteki,
 - b) opracowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Biblioteki,
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków rzeczowych,
 - d) obsługa narad, spotkań oraz obsługa sekretariatu Biblioteki,
 - e) prowadzenie ewidencji i rejestrów upoważnień, pełnomocnictw,
 - f) prowadzenie całokształtu spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie całokształtu spraw socjalnych we współpracy z Komisją ZFŚS,
 - g) rozliczanie wynagrodzeń pracowników Biblioteki oraz współpracowników,
 - h) prowadzenie spraw związanych z: Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, bhp, ppoż., udzielaniem zamówień publicznych, realizacją inwestycji i remontów,
 - i) prowadzenie archiwum,
 - j) prowadzenie gospodarki transportowej,
 - k) administrowanie budynkami Biblioteki,
 - l) koordynowanie działań ds. osób ze szczególnymi potrzebami.
2. Do zadań Działu Księgowo-Finansowego należy:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) sporządzenie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) księgowanie analityczne i syntetyczne dowodów księgowych,
 - d) prowadzenie, obsługa i rozliczanie kasy Biblioteki,
 - e) kontrola umów pod względem finansowym,
 - f) naliczanie podatków,
 - g) terminowa realizacja zobowiązań i egzekucji należności,
 - h) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących finansów
 - i) rozliczanie inwentaryzacji majątku Biblioteki w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa,

- j) monitorowanie oraz stosowanie znowelizowanych przepisów dotyczących gospodarki finansowej w instytucji.
3. Do zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów należy:
- a) przechowywanie i opracowywanie zbiorów, ich zabezpieczenie i ochrona oraz udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) planowanie i realizowanie zakupów materiałów bibliotecznych,
 - c) analizowanie kompletności zbiorów Biblioteki,
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
 - e) opracowywanie wybranych zbiorów w formie cyfrowej (digitalizacja zbiorów),
 - f) przeprowadzanie selekcji księgozbioru,
 - g) realizowanie wypożyczeń międzybibliotecznych,
 - h) prowadzenie magazynu zbiorów bibliotecznych,
 - i) inicjowanie i prowadzenie różnych form popularyzacji książek i czytelnictwa.
4. Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego należy:
- a) przygotowywanie materiałów metodycznych i bibliograficznych,
 - b) opracowywanie bibliografii regionalnej,
 - c) tworzenie tematycznych baz danych,
 - d) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie kompetencji działu,
 - e) opracowywanie kwerend,
 - f) opracowywanie dokumentów życia społecznego,
 - g) współpraca z bibliotekami naukowymi i publicznymi w zakresie opracowywania bibliografii,
 - h) opracowywanie i udostępnianie materiałów informacyjnych i bibliograficznych.
5. Do zadań Działu Metodyki, Analiz i Współpracy z Bibliotekami należy:
- a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością sieci bibliotek publicznych w województwie wielkopolskim i udzielanie im specjalistycznej pomocy instruktażowej,
 - b) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
 - c) opracowywanie materiałów metodycznych i szkoleniowych,
 - d) organizowanie i współorganizowanie imprez popularyzujących książki i czytelnictwo,
 - e) współpracowanie z bibliotekami innych sieci, instytucjami i organizacjami społeczno-kulturalnymi w zakresie rozwoju czytelnictwa, zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności lokalnych,
 - f) prowadzenie badań czytelniczych i analiz statystycznych dotyczących działalności bibliotek na terenie województwa wielkopolskiego,
 - g) prowadzenie i koordynowanie współpracy w ramach programów bibliotecznych krajowych i międzynarodowych.
6. Do zadań Działu Animacji Sztuk Wizualnych należy:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i oświaty oraz artystami indywidualnymi działającymi na terenie województwa wielkopolskiego na rzecz popularyzacji sztuki wizualnej w regionie i poza nim,
 - b) organizowanie i współorganizowanie wydarzeń artystycznych w zakresie sztuk wizualnych i prowadzenie ich dokumentacji i promocji,
 - c) dokumentowanie i sprawowanie opieki nad twórczością amatorską z zakresu sztuk wizualnych,

- d) organizowanie warsztatów specjalistycznych dla amatorów z zakresu sztuk wizualnych,
 - e) prowadzenie bazy instytucji kultury, grup i artystów indywidualnych, w zakresie sztuk wizualnych.
7. Do zadań Działu Animacji Folkloru należy:
- a) kultywowanie, popularyzowanie i ochrona folkloru,
 - b) współpraca z władzami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury i oświaty oraz grupami i artystami indywidualnymi działającymi na terenie województwa wielkopolskiego na rzecz popularyzacji folkloru w regionie i poza nim,
 - c) organizowanie i współorganizowanie imprez artystycznych w zakresie folkloru, prowadzenie ich dokumentacji i promocji,
 - d) realizowanie specjalistycznych szkoleń, warsztatów i doskonalenia zawodowego instruktorów oraz animatorów kultury,
 - e) dokumentowanie folkloru oraz sprawowanie opieki nad twórczością ludową,
 - f) prowadzenie Zespołu Folklorystycznego „Wielkopole”,
 - g) prowadzenie bazy artystów i instytucji zajmujących się folklorem.
8. Do zadań Działu Promocji i Organizacji Wydarzeń należy:
- a) popularyzowanie Biblioteki, jej zbiorów oraz usług, działania w środowisku lokalnym i mediach,
 - b) kreowanie polityki promocyjnej Biblioteki z uwzględnieniem różnych grup odbiorców,
 - c) opracowywanie i realizowanie strategii oraz planów marketingowych Biblioteki,
 - d) dbanie o spójność identyfikacji wizualnej Biblioteki,
 - e) opracowywanie druków ulotnych Biblioteki,
 - f) nadzór nad wykorzystaniem logotypów Biblioteki i udzielaniem patronatów,
 - g) opracowywanie materiałów promocyjnych działań Biblioteki,
 - h) nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym na poziomie instytucji kultury i oświaty, stowarzyszeń oraz odbiorców indywidualnych,
 - i) organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń kulturalnych,
 - j) współpraca z poszczególnymi działami Biblioteki,
 - k) prowadzenie dokumentacji fotograficznej wydarzeń w Bibliotece,
 - l) prowadzenie bazy danych odbiorców oferty kulturalnej Biblioteki.
9. Do zadań Działu Wydawniczego należy:
- a) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydawnictw własnych Biblioteki,
 - b) redakcja przygotowywanych do druku publikacji,
 - c) współdziałanie przy realizacji publikacji wydawanych wspólnie z innymi podmiotami,
 - d) realizowanie wszelkich spraw z zakresu wydawnictw Biblioteki, w tym nadzorowanie prac poligraficznych, prowadzenie dystrybucji wydawnictw Biblioteki,
 - e) prowadzenie księgarni wydawnictw Biblioteki.

10. Do zadań Pełnomocnika Dyrektora ds. programowych należy:
- a) inicjowanie i nadzorowanie prawidłowości składanych wniosków o przyznanie środków finansowych w ramach dotacji objętych mecenatem państwa w dziedzinie kultury i programów operacyjnych Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
 - b) koordynowanie opracowania planów i sprawozdawczości,
 - c) we współpracy z komórkami organizacyjnymi przygotowywanie planów działania Biblioteki w zakresie upowszechniania, dokumentacji i edukacji artystycznej dotyczących różnych dziedzin,
 - d) planowanie i realizacja kontroli zarządczej.
11. Do zadań Samodzielnych stanowisk ds. krajoznawstwa należy:
- a) prowadzenie dokumentacji krajoznawczej regionu,
 - b) działalność wydawnicza popularyzująca kulturę, historię, turystykę Wielkopolski,
 - c) promowanie krajoznawstwa oraz zbiorów regionalnych,
 - d) prowadzenie strony regionwielkopolska.pl,
 - e) organizacja szkoleń, warsztatów, imprez w zakresie kompetencji stanowiska,
 - f) tworzenie questów, gier terenowych, promujących region, integrujących lokalną społeczność.
12. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. informatyzacji należy:
- a) zarządzanie komputerowym systemem bibliotecznym oraz sprawowanie nadzoru nad jego prawidłowym działaniem,
 - b) analizowanie stanu i prawidłowości wprowadzanych danych do bibliotecznych baz komputerowych,
 - c) udzielanie pomocy merytorycznej i metodycznej z obsługi systemu bibliotecznego,
 - d) odpowiedzialność za zgodność wszystkich operacji w bibliotecznym systemie komputerowym z obowiązującymi przepisami i normami.
13. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:
- a) informowanie oraz doradzanie administratorowi, podmiotowi przetwarzającemu oraz pracownikom, którzy wykonują jakiegokolwiek operacje na danych osobowych o wszystkich obowiązkach z tym związanych,
 - b) udzielanie wskazówek i pomocy komórkom organizacyjnym Biblioteki w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – RODO,
 - c) informowanie komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych i tworzenia zbiorów,
 - d) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, polityk i procedur obowiązujących w Bibliotece oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań dla administratora danych,
 - e) przeprowadzanie audytów zgodności z przepisami w bibliotece oraz w firmach współpracujących – podmiotów przetwarzających,
 - f) prowadzenie rejestru czynności przetwarzanych danych przez administratora danych,
 - g) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

- h) identyfikacja i analiza zagrożeń ujawnienia danych oraz opracowywanie sposobów ochrony danych osobowych,
- i) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- j) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

V

Postanowienia końcowe

§ 11

Schemat organizacyjny Biblioteki stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu są dokonywane w tym samym trybie i na tych samych zasadach, co jego nadanie.

