UCHWAŁA NR 4495/2026
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 5 listopada 2026 r.

w sprawie zaopiniowania projektu regulaminu organizacyjnego Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2026 r., poz. 457 ze zm.) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1.

Opiniuje się pozytywnie projekt regulaminu organizacyjnego Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Kultury Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu oraz Dyrektorowi Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały nr 4495/2026

Zarządu Województwa Wielkopolskiego

z dnia 5 listopada 2026 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 Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka, w związku z koniecznością uporządkowania struktury Biblioteki i dostosowania jej do aktualnych potrzeb organizacyjnych, zwróciła się do organizatora z prośbą o zaopiniowanie projektu nowego regulaminu organizacyjnego tej instytucji.

Proponowane zmiany obejmują przede wszystkim zaktualizowanie nazwy instytucji (funkcjonującej od 19 maja 2026 r.) oraz wprowadzenie, zgodnie z nowym Statutem Biblioteki, drugiego zastępcy dyrektora i określeniu zadań dla tego stanowiska, co wiąże się z wyodrębnieniem Pionu Bibliotecznego i Pionu Kultury oraz uporządkowaniem podległości i zakresów odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych.

Projekt regulaminu porządkuje również zadania i usytuowanie funkcjonujących dotychczas komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie działalności bibliotecznej, kulturalnej, edukacyjnej, wydawniczej, promocyjnej i związanej z upowszechnianiem dziedzictwa kulturowego. Uwzględnia także zadania Wielkopolskiego Centrum Folkloru i Zespołu Folklorystycznego „Wielkopolanie”, a także w sposób bardziej kompleksowy reguluje kwestie ochrony danych osobowych, obsługi prawnej, bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

Wprowadzenie proponowanych zmian ma na celu usprawnienie funkcjonowania Biblioteki oraz zapewnienie przejrzystego podziału kompetencji i odpowiedzialności w ramach jej struktury organizacyjnej. Zaplanowana reorganizacja będzie wiązała się również z przeszeregowaniem części aktualnie zatrudnionych pracowników.

Projekt nowego regulaminu został pozytywnie zaopiniowany przez działającą w instytucji zakładową organizację związkową, co potwierdza przedłożone przez Dyrektora Biblioteki pismo Związku Zawodowego Pracowników Placówek Kulturalnych Województwa Wielkopolskiego z 21 września 2026 r.

Uwzględniając powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Załącznik do uchwały nr 4495/2026
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 5 listopada 2026 r.

PROJEKT

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Biblioteka Wielkopolska im. Stanisława Barańczaka, zwana dalej „Biblioteką", jest samorządową instytucją kultury, posiadającą osobowość prawną, działającą w szczególności na podstawie:
   1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zwanej dalej „ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej";
   2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach, zwanej dalej „ustawą o bibliotekach";
   3) Statutu Biblioteki;
   4) aktów wewnętrznych.
2. Organizatorem Biblioteki jest Samorząd Województwa Wielkopolskiego, zwany dalej Organizatorem.

§ 2.

1. Biblioteka jest centralną biblioteką publiczną województwa wielkopolskiego, wchodzącą w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej.
2. Siedzibą Biblioteki jest Poznań.
3. Biblioteka prowadzi działalność na obszarze województwa wielkopolskiego, a także poza jego granicami i poza granicami kraju, na zasadach określonych w Statucie.

§ 3.

1. Regulamin Organizacyjny Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację wewnętrzną Biblioteki, zasady kierowania jej działalnością, strukturę organizacyjną, zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy oraz zasady współdziałania i zastępstw.
2. Regulamin jest nadawany przez Dyrektora Biblioteki, zwanego dalej „Dyrektorem" w trybie określonym w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki. Do osób wykonujących zadania na innej podstawie prawnej postanowienia Regulaminu stosuje się w zakresie wynikającym z zawartych umów, udzielonych upoważnień i charakteru powierzonych zadań.

§ 4.

Definicje

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
   2) Zastępcach dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępcę dyrektora ds. bibliotecznych i Zastępcę dyrektora ds. kultury;
   3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć dział albo samodzielne stanowisko pracy funkcjonujące w strukturze Biblioteki; pojęcie to nie obejmuje podmiotów zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Biblioteki;
   4) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej;
   5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie stosunku pracy.

Rozdział II

Cele i zadania Biblioteki

§ 5.

1. Biblioteka realizuje cele i zadania określone w Statucie oraz w przepisach prawa, w szczególności w zakresie działalności bibliotecznej, informacyjnej, edukacyjnej, metodycznej, kulturalnej, wydawniczej oraz ochrony i upowszechniania dziedzictwa kulturowego Wielkopolski.
2. Komórki organizacyjne realizują zadania statutowe w zakresie swojej właściwości i współdziałają przy przedsięwzięciach wymagających udziału kilku komórek.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Biblioteki

§ 6.

1. Biblioteką kieruje Dyrektor przy pomocy dwóch Zastępców dyrektora i Głównego Księgowego.
2. Strukturę organizacyjną Biblioteki tworzą komórki organizacyjne – działy i samodzielne stanowiska pracy, wymienione w ust. 3-6. Szczegółową strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.
3. Kierownictwo Biblioteki tworzą:
   1) Dyrektor;
   2) Zastępca dyrektora ds. bibliotecznych;
   3) Zastępca dyrektora ds. kultury;
   4) Główny Księgowy.
4. Bezpośrednio Dyrektorowi podlegają:
   1) Dział Organizacyjno-Administracyjny;
   2) Główny Księgowy kierujący Działem Księgowo-Finansowym.
5. Pion Biblioteczny, nadzorowany przez Zastępcę dyrektora ds. bibliotecznych, tworzą:
   1) Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów;
   2) Dział Informacyjno-Bibliograficzny;

3) Dział Metodyki, Analiz i Współpracy z Bibliotekami;
4) Stanowisko ds. informatyzacji.

6. Pion Kultury, nadzorowany przez Zastępcę dyrektora ds. kultury, tworzą:
   1) Dział Animacji Folkloru, w ramach którego funkcjonują Wielkopolskie Centrum Folkloru i Zespół Folklorystyczny „Wielkopolanie”;
   2) Dział Animacji Sztuk Wizualnych;
   3) Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń;
   4) Dział Wydawniczy;
   5) Stanowisko ds. krajoznawstwa.

§ 7.

1. Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określają dalsze postanowienia Regulaminu.
2. Nazwy obszarów zadań wskazane w Regulaminie nie oznaczają utworzenia komórek organizacyjnych niższego szczebla, chyba że Regulamin wyraźnie stanowi inaczej.
3. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe, komisje i grupy robocze oraz wyznaczać koordynatorów określonych zadań. Powołanie zespołu albo wyznaczenie koordynatora nie zmienia struktury organizacyjnej Biblioteki.

Rozdział IV

Kierowanie Biblioteką i obsługa specjalistyczna

§ 8.

Dyrektor

1. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością Biblioteki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
   2) zapewnienie realizacji zadań statutowych oraz ustalanie kierunków działalności i rozwoju Biblioteki;
   3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy;
   4) ustalanie planu finansowego i zapewnienie prawidłowego gospodarowania mieniem oraz środkami finansowymi;
   5) ustalanie struktury organizacyjnej, podziału zadań i zasad współdziałania komórek organizacyjnych;
   6) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych aktów wewnętrznych;
   7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
   8) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem, ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa, BHP i ochrony przeciwpożarowej;
   9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne;
   10) współpraca z Organizatorem i innymi podmiotami.

§ 9.

Zastępcy dyrektora

1. Zastępcy dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi i kierują powierzonymi im pionami.
2. Zastępca dyrektora ds. bibliotecznych nadzoruje realizację zadań Pionu Bibliotecznego, a Zastępca dyrektora ds. kultury – realizację zadań Pionu Kultury.
3. Do zadań Zastępców dyrektora należą w szczególności:
   1) planowanie i koordynowanie działalności podległych komórek;
   2) nadzór nad wykonaniem planów i budżetów zadań;
   3) zapewnienie współpracy międzykomórkowej oraz przedstawianie Dyrektorowi wniosków i informacji dotyczących powierzonych obszarów.
4. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępców dyrektora określa Dyrektor w zakresach obowiązków, upoważnieniach lub odrębnych aktach wewnętrznych.

§ 10.

Główny Księgowy

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i kieruje Działem Księgowo-Finansowym.
2. Główny Księgowy wykonuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonym przez Dyrektora zgodnie z przepisami o finansach publicznych i rachunkowości.
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
   1) organizowanie i nadzorowanie rachunkowości Biblioteki;
   2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji;
   4) przygotowywanie projektu planu finansowego, projektów jego zmian oraz nadzorowanie realizacji planu finansowego w zakresie właściwości Głównego Księgowego;
   5) sporządzanie lub nadzorowanie sporządzania sprawozdań finansowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
   6) nadzorowanie pracy Działu Księgowo-Finansowego i zapewnienie prawidłowej realizacji jego zadań.

§ 11.

Dział Księgowo-Finansowy

1. Dział Księgowo-Finansowy realizuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej Biblioteki, a jego pracą kieruje Główny Księgowy.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie ksiąg rachunkowych i wymaganych ewidencji;
   2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych;
   3) obsługa płatności, rozrachunków, należności, zobowiązań oraz gospodarki kasowej i bankowej;
   4) przygotowywanie projektu planu finansowego, projektów jego zmian i analiz wykonania;

5) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych i podatkowych;
6) prowadzenie rozliczeń podatkowych, dotacji i środków zewnętrznych;
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i udział w inwentaryzacji;
8) przygotowywanie informacji i analiz finansowych na potrzeby Dyrektora, Głównego Księgowego i Organizatora.
9) realizacja zadań związanych z obsługą finansowo-księgową elektronicznego obiegu dokumentów i systemów finansowo-księgowych, w zakresie określonym odrębnymi procedurami.

§ 12.

Obsługa prawna, ochrona danych i cyberbezpieczeństwo

1. Biblioteka zapewnia obsługę prawną, wykonywanie funkcji Inspektora Ochrony Danych oraz realizację zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa i bezpieczeństwa informacji.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, mogą być wykonywane przez pracowników Biblioteki albo przez osoby lub podmioty zewnętrzne, na podstawie zawartych umów, z zachowaniem wymogów niezależności, kwalifikacji i braku konfliktu interesów wynikających z przepisów prawa.
3. Obsługa prawna obejmuje w szczególności udzielanie porad i opinii prawnych, opiniowanie projektów aktów wewnętrznych i umów, wsparcie w postępowaniach oraz zastępstwo prawne i procesowe w granicach udzielonego pełnomocnictwa.
4. Inspektor Ochrony Danych wykonuje zadania określone w przepisach o ochronie danych osobowych, podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zachowuje niezależność przy wykonywaniu swojej funkcji.
5. Realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa obejmuje w szczególności zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, zarządzanie ryzykiem, obsługę incydentów, ciągłość działania, podnoszenie świadomości pracowników oraz współpracę z właściwymi podmiotami.
6. Szczegółowy sposób realizacji zadań, o których mowa w niniejszym paragrafie, określają przepisy prawa, umowy, upoważnienia oraz odrębne zarządzenia i procedury.

§ 13.

Zasady zastępstw

1. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go Zastępca dyrektora wskazany przez Dyrektora w pisemnym upoważnieniu lub pełnomocnictwie, w granicach określonego w nim umocowania.
2. Podział zadań pomiędzy Zastępców dyrektora określony w Regulaminie nie stanowi samodzielnej podstawy do dokonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki.
3. Osoby inne niż Dyrektor dokonują czynności prawnych w imieniu Biblioteki wyłącznie w granicach udzielonego pełnomocnictwa. Udzielenie i odwołanie pełnomocnictwa podlega ujawnieniu w rejestrze instytucji kultury, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych.
4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje wyznaczony pracownik, zgodnie z zakresem udzielonego upoważnienia.

Rozdział V

§ 14.

Dział Organizacyjno-Administracyjny

1. Dział Organizacyjno-Administracyjny podlega bezpośrednio Dyrektorowi, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) zapewnienie organizacyjnej i administracyjnej obsługi Biblioteki, w tym obsługi Dyrektora, sekretariatu i spraw kancelaryjnych;
   2) prowadzenie spraw pracowniczych i płacowych oraz organizowanie procesów rekrutacji i rozwoju zawodowego pracowników;
   3) prowadzenie archiwum zakładowego, koordynowanie obiegu dokumentów i realizacja obowiązków związanych z doręczeniami elektronicznymi;
   4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, rejestrów zamówień i umów oraz koordynowanie obowiązków ewidencyjnych i sprawozdawczych;
   5) administrowanie nieruchomościami i majątkiem Biblioteki oraz zapewnienie obsługi technicznej, porządkowej i transportowej;
   6) planowanie, przygotowywanie i koordynowanie inwestycji, remontów, przeglądów i konserwacji;
   7) koordynowanie organizacyjne wykonywania obowiązków z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej, z zachowaniem zasad wykonywania zadań służby BHP określonych w przepisach prawa;
   8) koordynowanie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w zakresie powierzonym przez Dyrektora;
   9) koordynowanie przygotowywania i uzgadniania projektów aktów wewnętrznych;
   10) zapewnienie organizacyjnego obiegu spraw kierowanych do obsługi prawnej, Inspektora Ochrony Danych oraz osoby lub podmiotu wykonującego zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa, bez ingerowania w ich niezależność lub kompetencje merytoryczne.
3. Wskazane w ust. 2 zakresy stanowią obszary zadań Działu i nie są odrębnymi komórkami organizacyjnymi.
4. Wewnętrzny podział zadań pomiędzy pracowników Działu określają zakresy obowiązków oraz polecenia Kierownika Działu wydawane w granicach jego kompetencji.

Rozdział VI

Pion Biblioteczny

§ 15.

1. Pion Biblioteczny realizuje zadania Biblioteki w zakresie działalności bibliotecznej, naukowej, informacyjnej, metodycznej i edukacyjnej.
2. Pracę Pionu Bibliotecznego nadzoruje Zastępca dyrektora ds. bibliotecznych.

§ 16.

Dział Gromadzenia, Opracowania i Udostępniania Zbiorów

1. Dział realizuje zadania związane z kształtowaniem, opracowaniem, ochroną, digitalizacją i udostępnianiem zbiorów Biblioteki, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) planowanie rozwoju, gromadzenie, ewidencjonowanie oraz selekcja zbiorów;
   2) opracowanie formalne i rzeczowe zbiorów oraz prowadzenie katalogów;
   3) zabezpieczanie, konserwacja i organizowanie magazynowania zbiorów;
   4) udostępnianie zbiorów, prowadzenie wypożyczeń międzybibliotecznych i obsługa użytkowników;
   5) prowadzenie statystyki bibliotecznej i przygotowywanie sprawozdań;
   6) digitalizacja i cyfrowe udostępnianie zbiorów;
   7) współpraca z bibliotekami i innymi instytucjami w zakresie działalności Działu.
3. Zadania z zakresu digitalizacji są realizowane w ramach Pracowni Digitalizacyjnej, która nie stanowi odrębnej komórki organizacyjnej.
4. Dyrektor wyznacza spośród pracowników Działu koordynatora odpowiedzialnego za organizację zadań Pracowni Digitalizacyjnej. Wyznaczenie koordynatora nie narusza kompetencji Kierownika Działu.

§ 17.

Dział Informacyjno-Bibliograficzny

1. Dział prowadzi działalność informacyjną, bibliograficzną i dokumentacyjną Biblioteki, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz prowadzenie kwerend;
   2) opracowywanie bibliografii regionalnych, zestawień i innych materiałów informacyjnych;
   3) tworzenie, prowadzenie i rozwijanie baz danych;
   4) prowadzenie działalności dokumentacyjnej i popularyzowanie wiedzy o zbiorach Biblioteki;
   5) prowadzenie działalności edukacyjnej i szkoleniowej w zakresie informacji;
   6) współpraca z instytucjami naukowymi, bibliotekami i innymi podmiotami.

§ 18.

Dział Metodyki, Analiz i Współpracy z Bibliotekami

1. Dział realizuje zadania Biblioteki jako wojewódzkiej biblioteki publicznej, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad realizacją ustawowych zadań przez powiatowe i gminne biblioteki publiczne województwa;
   2) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej, konsultacyjnej i szkoleniowej;

3) analizowanie funkcjonowania sieci bibliotek publicznych, prowadzenie badań i statystyki oraz przygotowywanie raportów;
4) koordynowanie współpracy Biblioteki z bibliotekami publicznymi i inicjowanie przedsięwzięć służących ich rozwojowi;
5) przygotowywanie opinii, analiz i ekspertyz, w tym opinii dotyczących likwidacji, połączenia lub podziału bibliotek;
6) wspieranie bibliotek we wdrażaniu nowych technologii i nowych form działalności;
7) realizacja projektów krajowych i międzynarodowych;
8) współpraca z Biblioteką Narodową, bibliotekami wojewódzkimi, uczelniami, instytucjami kultury i organizacjami pozarządowymi.

§ 19.

Stanowisko ds. informatyzacji

1. Do zadań Stanowiska ds. informatyzacji należy w szczególności:
   1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną, systemami, kontami użytkowników i uprawnieniami;
   2) zapewnianie wsparcia informatycznego pracownikom;
   3) utrzymywanie sprawności i aktualności sprzętu, oprogramowania oraz usług ICT;
   4) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i licencji we współpracy z właściwymi komórkami;
   5) wykonywanie zadań technicznych dotyczących kopii zapasowych, odtwarzania danych i zabezpieczenia systemów zgodnie z obowiązującymi procedurami;
   6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych, osobą lub podmiotem wykonującym zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa oraz dostawcami usług ICT;
   7) udział w planowaniu rozwoju i zakupów infrastruktury teleinformatycznej.

Rozdział VII

Pion Kultury

§ 20.

1. Pion Kultury realizuje zadania Biblioteki w zakresie działalności kulturalnej, edukacyjnej, wydawniczej, promocyjnej oraz upowszechniania dziedzictwa kulturowego.
2. Pracę Pionu Kultury nadzoruje Zastępca dyrektora ds. kultury.

§ 21.

Dział Animacji Folkloru

1. Dział realizuje zadania w zakresie ochrony, dokumentowania, popularyzowania i upowszechniania folkloru oraz niematerialnego dziedzictwa kulturowego, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.

2. W ramach Działu funkcjonują Wielkopolskie Centrum Folkloru i Zespół Folklorystyczny „Wielkopolanie”. Kierownik Działu organizuje i nadzoruje ich pracę, z uwzględnieniem szczegółowych zakresów odpowiedzialności ustalonych przez Dyrektora.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) prowadzenie działalności edukacyjnej, dokumentacyjnej, badawczej i popularyzatorskiej dotyczącej kultury tradycyjnej;
   2) organizowanie wydarzeń folklorystycznych, koncertów, przeglądów, konkursów, festiwali, konferencji i warsztatów;
   3) prowadzenie archiwum dokumentacji folklorystycznej oraz przygotowywanie opracowań i publikacji;
   4) przygotowywanie i prezentowanie programów artystycznych Zespołu Folklorystycznego „Wielkopolanie”;
   5) współpraca z twórcami ludowymi, zespołami, instytucjami kultury, placówkami oświatowymi i organizacjami pozarządowymi;
   6) realizacja projektów krajowych i międzynarodowych oraz promocja dziedzictwa kulturowego Wielkopolski.

§ 22.

Dział Animacji Sztuk Wizualnych

1. Dział realizuje zadania w zakresie działalności artystycznej, edukacyjnej, wystawienniczej i popularyzatorskiej w obszarze sztuk wizualnych, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) organizowanie wystaw, warsztatów, konkursów i innych przedsięwzięć z zakresu sztuk wizualnych;
   2) prowadzenie działalności edukacyjnej i popularyzatorskiej;
   3) przygotowywanie i realizacja projektów artystycznych;
   4) współpraca z artystami, galeriami, muzeami, placówkami edukacyjnymi i innymi podmiotami;
   5) promocja realizowanych przedsięwzięć.

§ 23.

Dział Promocji i Organizacji Wydarzeń

1. Dział realizuje zadania Biblioteki w zakresie działalności promocyjnej i organizacji wydarzeń, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) planowanie i prowadzenie działalności promocyjnej Biblioteki;
   2) organizowanie i koordynowanie wydarzeń kulturalnych oraz innych przedsięwzięć Biblioteki;
   3) prowadzenie strony internetowej i kanałów komunikacji Biblioteki;
   4) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych oraz współpraca z mediami;
   5) zapewnienie spójności komunikacji i identyfikacji wizualnej Biblioteki;
   6) współpraca z komórkami organizacyjnymi i partnerami zewnętrznymi przy promocji ich działań.

§ 24.

Dział Wydawniczy

1. Dział realizuje zadania Biblioteki w zakresie działalności wydawniczej, a jego pracą kieruje Kierownik Działu.
2. Do zadań Działu należy w szczególności:
   1) planowanie i realizacja działalności wydawniczej Biblioteki;
   2) przygotowywanie, redagowanie i opracowanie publikacji;
   3) współpraca z autorami, redaktorami, recenzentami, tłumaczami, projektantami i wykonawcami;
   4) organizowanie procesu produkcji, dystrybucji i ewidencji wydawnictw;
   5) promocja publikacji Biblioteki.

§ 25.

Stanowisko ds. krajoznawstwa

1. Do zadań Stanowiska ds. krajoznawstwa należy w szczególności:
   1) inicjowanie i realizacja działań popularyzujących krajoznawstwo oraz dziedzictwo Wielkopolski;
   2) przygotowywanie materiałów, opracowań i publikacji krajoznawczych;
   3) organizowanie wydarzeń, konkursów, spotkań, wystaw i działań edukacyjnych;
   4) współpraca z bibliotekami, instytucjami, organizacjami społecznymi i środowiskami krajoznawczymi;
   5) udział w projektach regionalnych i ponadregionalnych.

Rozdział VIII

Przepisy wspólne

§ 26.

Kierownicy komórek organizacyjnych

1. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
   1) organizowanie pracy komórki i podział zadań pomiędzy pracowników;
   2) zapewnienie terminowej, prawidłowej i zgodnej z prawem realizacji powierzonych zadań;
   3) planowanie działalności komórki, monitorowanie wykonania planów i sporządzanie sprawozdań;
   4) nadzór nad pracownikami, przestrzeganie dyscypliny pracy i właściwe wykorzystaniem mienia;
   5) identyfikowanie ryzyk i podejmowanie działań zaradczych w zakresie działalności komórki;
   6) zapewnienie współpracy z innymi komórkami oraz przepływu informacji;
   7) przedstawianie Dyrektorowi lub właściwemu Zastępcy dyrektora wniosków dotyczących działalności komórki;
   8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonych.

§ 27.

Pracownicy

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności do:
   1) rzetelnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych zadań;
   2) przestrzegania Regulaminu, innych aktów wewnętrznych, zakresów obowiązków oraz poleceń przełożonych;
   3) dbałości o mienie, dobre imię i interes Biblioteki;
   4) ochrony informacji, danych osobowych i innych prawnie chronionych tajemnic;
   5) niezwłocznego informowania przełożonych o istotnych zagrożeniach, nieprawidłowościach i incydentach;
   6) współpracy z innymi pracownikami i komórkami organizacyjnymi.

§ 28.

Współdziałanie komórek

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy, wzajemnego przekazywania informacji i uzgadniania działań w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Biblioteki.
2. Jeżeli zadanie obejmuje właściwość kilku komórek, Dyrektor albo właściwy Zastępca dyrektora wskazuje komórkę lub osobę odpowiedzialną za jego koordynację.
3. Spory kompetencyjne rozstrzyga Dyrektor.

§ 29.

Planowanie, kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem

1. Działalność Biblioteki jest prowadzona na podstawie planów zatwierdzanych przez Dyrektora.
2. Kierownicy przygotowują plany i sprawozdania w zakresie działalności podległych komórek.
3. Kontrola zarządcza i zarządzanie ryzykiem są realizowane na wszystkich poziomach organizacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora w odrębnych aktach wewnętrznych.

§ 30.

Obieg dokumentów i podpisywanie

1. Dokumenty są przygotowywane, rejestrowane, przekazywane, podpisywane i archiwizowane zgodnie z przepisami prawa i aktami wewnętrznymi Biblioteki, z wykorzystaniem właściwych systemów i środków komunikacji elektronicznej.
2. Dyrektor podpisuje dokumenty i składa oświadczenia woli w imieniu Biblioteki, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
3. Pracownicy podpisują dokumenty w granicach powierzonych obowiązków i udzielonych upoważnień.
4. Szczegółowe zasady obiegu, dekretowania i podpisywania dokumentów określają odrębne akty wewnętrzne.

§ 31.

Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji

1. Wszystkie komórki organizacyjne i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.
2. Komórki organizacyjne współpracują z Inspektorem Ochrony Danych oraz osobą lub podmiotem wykonującym zadania z zakresu cyberbezpieczeństwa, w szczególności przy analizie ryzyka, obsłudze incydentów i wdrażaniu wymaganych zabezpieczeń.
3. Szczegółowe obowiązki i sposób postępowania określają przepisy prawa oraz odrębne zarządzenia, polityki, instrukcje i procedury.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu Dyrektora.
2. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem stosuje się obowiązujące przepisy prawa, Statut Biblioteki i inne akty wewnętrzne.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie określonym dla jego nadania.
4. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin organizacyjny Biblioteki.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

Biblioteki Wielkopolskiej im. Stanisława Barańczaka

