Załącznik do Uchwały nr 1743/2019
Zarządu Województwa Opolskiego
z dnia 18 listopada 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. E. SMOŁKI W OPOLU

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Opolu zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Opolu.

2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych utworzonych w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej w Opolu.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1.	WBP	-	rozumie się przez to Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Opolu,
2.	dyrektorze	-	rozumie się przez to Dyrektora WBP w Opolu,
3.	komórce	-	rozumie się przez to dział lub oddział,
4.	kolegium	-	rozumie się przez to Kolegium Biblioteki działające z mocy statutu WBP,
5.	kierowniku	-	rozumie się przez to osoby kierujące pracą komórek,
6.	bezpośrednim przełożonym	-	rozumie się przez to kierownika (działu, oddziału), bezpośredniego przełożonego ,
7.	ustawie	-	rozumie się przez to ustawę z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach /Dz. U. Nr 85, poz.539 ze zm./

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 3

1. Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Opolu realizuje określone w jej statucie zadania – polegające na udzielaniu pomocy metodyczno – szkoleniowej bibliotekom w województwie, prowadzeniu działalności informacyjno – bibliograficznej, gromadzeniu i opracowaniu zbiorów bibliotecznych, promowaniu wartościowych zbiorów, udostępnianiu zbiorów, prowadzeniu wypożyczeń międzybibliotecznych oraz organizowaniu działalności służącej rozwojowi czytelnictwa.
2. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań WBP dyrektor wydaje akty prawne /zarządzenia, instrukcje, wytyczne i inne/.
3. WBP realizuje zadania wyznaczone dla niej w obowiązujących przepisach prawa.
4. WBP zapewnia obsługę użytkowników z zachowaniem wymogów przepisów o ochronie danych osobowych poprzez zapewnienie dostępu do klauzuli informacyjnej.

§ 4

1. W skład Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Opolu wchodzą następujące komórki
   1. Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
   2. Dział Informacyjno-Bibliograficzny,
   3. Dział Gromadzenia, Opracowania i Katalogów,
   4. Dział Udostępniania:
      a Wypożyczalnia Zbiorów Naukowych i Czytelnia Główna,
      b Oddział Zbiorów Specjalnych i Zabytkowych,
      c Biblioteka Obcojęzyczna,
      d Biblioteka Muzyczna,
      e Biblioteka Austriacka - Österreich-Bibliotek,
   5. Dział Wspomagania Procesów Bibliotecznych,
   6. Dział Promocji
   7. Dział Organizacyjno – Administracyjny wraz z Oddziałem – Zamek Rogów Opolski
   8. Dział Finansowo – Księgowy,
   9. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej,
   10. Samodzielne stanowisko ds. BHP,
   11. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
   12. Pełnomocnik ds. ochrony dóbr kultury i obrony cywilnej.
   13. Pełnomocnik ds. nowoczesnych technologii i innowacji,
   14. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

2. Strukturę organizacyjną WBP obrazuje schemat, który stanowi załącznik do Regulaminu.

§ 5

1. Biblioteką kieruje dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora, do zadań którego należy w szczególności:
   1. Kierowanie Działem Udostępniania
   2. Nadzór nad pracami Działu Gromadzenia, Opracowania i Katalogów oraz Działu Promocji,
   3. Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności
   4. przygotowywanie koncepcji i projektów ramowych Biblioteki
   5. Współdziałanie z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami.
2. Pracą komórek kierują kierownicy.
3. Za wykonanie zadań kierownicy działów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność przed dyrektorem, a kierownicy oddziałów przed kierownikami działów.
4. Kierownik Działu Finansowo – Księgowego jest równocześnie głównym księgowym WBP.
5. Kierownikiem Działu Udostępniania jest jeden z kierowników komórek organizacyjnych wchodzących w skład Działu Udostępniania.
6. Do zadań kierowników należy w szczególności:
   1. Ustalanie najskuteczniejszych środków działania, form i metod pracy komórki,
   2. Planowanie i organizacja pracy,
   3. Zapewnienie dyscypliny pracy,
   4. Dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórek /sporządzanie zakresów czynności pracowników komórki/,
   5. Udzielanie pracownikom pomocy i instruktażu,
   6. Wykonywanie kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującym Regulaminem kontroli zarządczej, rozpatrywanie skarg na podległych pracowników,
   7. Dokonywanie oceny pracy,

8. Wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania bądź karania pracowników,
9. Opiniowanie wniosków pracowników o udzielenie urlopu wypoczynkowego lub bezpłatnego,
10. Wykonywanie dyspozycji komórki kadrowej, odnośnie wszystkich spraw pracowniczych (np. urlopów, ustalania premii i inne),
11. Wyznaczenie zastępstwa na czas dłuższej nieobecności,
12. Współdziałanie z innymi komórkami,
13. Przyjmowanie obywateli w sprawie skarg i wniosków.

III. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK

§ 6

Do zadań wszystkich komórek, w zakresie należącym do ich właściwości, należy w szczególności:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i merytorycznych zapewniających jak najlepszą oraz terminową realizację przypisanych zadań,
2. Organizowanie i wykonywanie zadań określonych w planie pracy,
3. Przygotowanie koncepcji i projektów rozstrzygnięć w sprawach wnoszonych pod obrady Kolegium,
4. Przyjmowanie zgłaszanych wniosków oraz przygotowywanie propozycji ich rozpatrzenia,
5. Inicjowanie różnorodnych form współpracy z bibliotekami samorządowymi,
6. Promowanie biblioteki, jej zbiorów i form działalności,
7. Współpraca z innymi bibliotekami, instytucjami oświatowymi i wychowawczymi, naukowymi, upowszechniania kultury, stowarzyszeniami i organizacjami społeczno-kulturalnymi,
8. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
9. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony dóbr WBP,
10. Opracowywanie analiz , informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań,
11. Reagowanie na wszelką krytykę i wykorzystanie jej do doskonalenia pracy,
12. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
13. Dokumentowanie sprzedaży oraz przyjmowanie i rejestrowanie opłat gotówkowych przez wyznaczonych pracowników,
14. Naliczanie kar za niewykonywanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań i przedkładanie ich wraz z dokumentacją do akceptacji decydentów.

IV. ZADANIA KOMÓREK

§ 7

Do zadań Działu Instrukcyjno – Metodycznego należy inicjowanie różnych form współpracy z bibliotekami samorządowymi, a w szczególności:

1. Udzielanie pomocy instrukcyjno – metodycznej , szkoleniowej i organizacyjnej bibliotekom publicznym, szpitalnym, mniejszościom narodowym i innym,
2. Analizowanie stanu, organizacji i rozmieszczenia bibliotek publicznych oraz formułowanie i przedstawianie organizatorom propozycji zmian w tym zakresie,
3. Udzielanie porad z zakresu działalności bibliotek,
4. Prowadzenie badań i analiz działalności bibliotek, zainteresowań i potrzeb czytelniczych,

5. Organizowanie różnorodnych konferencji metodycznych i kursów, doskonalenia zawodowego dla bibliotekarzy, kierowników i dyrektorów bibliotek,
6. Organizowanie spotkań autorskich, odczytów, wystaw, konkursów i innych form inspirujących czytelnictwo i promujących biblioteki,
7. Opracowywanie pomocy metodycznych i szkoleniowych z zastosowaniem nowoczesnych metod i technik,
8. Współwydawanie periodyku instrukcyjno-metodycznego oraz innych materiałów dotyczących bibliotek,
9. Prowadzenie wojewódzkiej informacji statystycznej i analitycznej o bibliotekach, opracowywanie ich i udostępnianie oraz popularyzowanie na zewnątrz WBP,
10. Udostępnianie materiałów informacyjnych i innych,
11. Udostępnianie zbiorów metodycznych i szkoleniowych,
12. Opracowywanie cyklicznych informacji o bibliotekach publicznych,
13. Sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji przez powiatowe i gminne biblioteki publiczne zadań określonych w art.27 ust.5 ustawy o bibliotekach.

§ 8

Do zadań Działu Informacyjno-Bibliograficznego należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji regionalnego ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej, dokumentowanie życia regionu (prowadzenie bazy bibliograficznej województwa opolskiego opracowywanie bibliografii regionalnej oraz wydawnictw informacyjnych i bibliograficznych dotyczących regionu),
2. Bieżąca obsługa informacyjna użytkowników indywidualnych oraz instytucji,
3. Popularyzowanie książki i czytelnictwa, promowanie biblioteki, jej zbiorów i form działalności (przysposobienie biblioteczno-bibliograficzne dla uczniów i studentów, organizowanie wystaw i innych form działalności kulturalno – oświatowej, opracowywanie druków reklamowych i informacyjnych,
4. Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych i prelekcji dla uczniów i studentów,
5. Opracowywanie kwerend specjalistycznych,
6. Prowadzenie edukacji bibliotecznej poprzez przygotowanie użytkowników do korzystania z całej oferty biblioteki, a w szczególności wyszukiwania i selekcji informacji o zbiorach,
7. Udzielanie porad i konsultacji nt. organizacji i działania służb informacyjnych w bibliotekach publicznych województwa opolskiego (warsztaty informacyjne, obsługa użytkowników informacji, szkolenia i praktyki, prace badawcze w zakresie służb informacyjnych, opracowywanie pomocy metodyczno - szkoleniowych i współwydawanie periodyku informacyjno – metodycznego),
8. Opracowywanie i wprowadzanie danych do baz własnych.

§ 9

Do zadań Działu Gromadzenia, Opracowania i Katalogów należy w szczególności:

1. Gromadzenie materiałów bibliotecznych na wszystkich nośnikach (literatury pięknej, literatury popularnonaukowej i naukowej, zbiorów obcojęzycznych i wybranych zbiorów specjalnych) ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących własnego regionu,
2. Opracowywanie wymienionych w punkcie 1 materiałów bibliotecznych,
3. Prowadzenie, aktualizowanie i nadzór nad katalogiem głównym,
4. Prowadzenie poradnictwa z zakresu zadań działu dla bibliotek stopnia podstawowego.

§ 10

Do zadań Działu Udostępniania należy w szczególności:

1. Aktywny udział w kształtowaniu polityki gromadzenia zbiorów zgodnie z potrzebami użytkownika,
2. Opracowywanie zbiorów zabytkowych oraz zbiorów specjalnych,
3. Umożliwianie czytelnikom korzystania z zasobów bibliotek krajowych i zagranicznych poprzez wypożyczanie międzybiblioteczne z zachowaniem poufności w trakcie dokonywania wpisu oraz w toku prowadzonych korespondencji z użytkownikami,
4. Udostępnianie, upowszechnianie, konserwacja i ochrona zbiorów na wszystkich dostępnych nośnikach,
5. Popularyzowanie zbiorów, upowszechnianie informacji o zbiorach i usługach bibliotecznych:
   a Opracowywanie, publikowanie katalogów i informatorów,
   b Organizowanie i prowadzenie lekcji bibliotecznych i prelekcji dla uczniów i studentów,
   c Obsługa odbiorcy indywidualnego i zbiorowego w zespole zamkowo-parkowym w Rogowie Opolskim,
   d Organizowanie wystaw i innych form działalności kulturalno – oświatowej,
   e Popularyzowanie zbiorów w środkach masowego przekazu,
   f Prowadzenie edukacji bibliotecznej poprzez przygotowanie użytkowników do korzystania z całej oferty biblioteki, a w szczególności wyszukiwania i selekcji informacji o zbiorach,
   g Promowanie czytelnictwa poprzez inicjowanie i organizowanie nowych form działalności zmierzających do rozwoju czytelnictwa,
6. Opracowywanie kwerend specjalistycznych,
7. Prowadzenie gospodarki drukami zbędnymi,
8. Świadczenie odpłatnych usług na rzecz użytkowników biblioteki, zgodnie z uwarunkowaniami zawartymi w obowiązujących przepisach,
9. Prowadzenie kontroli księgozbiorów zgodnie z przyjętymi zasadami (skontrum).
10. Dokumentowanie życia kulturalnego, politycznego i społecznego regionu (gromadzenie i opracowanie dokumentów życia społecznego).

§11

Do zadań Działu Wspomagania Procesów Bibliotecznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie polityki w zakresie komputeryzacji biblioteki i jej realizowanie,
2. Pozyskiwanie we współdziałaniu z innymi działami środków pozabudżetowych na funkcjonowanie Biblioteki,
3. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu komputerowego biblioteki,
4. Prowadzenie Opolskiej Biblioteki Cyfrowej i dbanie o stały rozwój pracowni digitalizacji,
5. Prowadzenie i nadzór nad BIP,
6. Koordynowanie budowy katalogów i administrowania bazami danych,
7. Zapewnienie ochrony danych w systemie informatycznym,
8. Wsparcie techniczne różnorodnych przedsięwzięć Biblioteki,

9. Prowadzenie szkoleń pracowników Biblioteki i bibliotek publicznych w województwie,
10. Udzielanie pomocy bibliotekom w województwie w zakresie wchodzącym w zakres działania działu,
11. Fotograficzne i filmowe dokumentowanie działalności WBP.

§12

Do zadań Działu Promocji należy w szczególności:

1. Popularyzacja Biblioteki, jej zbiorów oraz usług i działań w środowisku lokalnym i mediach.
2. Nawiązywanie kontaktów ze środowiskiem lokalnym na poziomie instytucji kultury i oświaty, stowarzyszeń oraz odbiorców indywidualnych.
3. Aktywna współpraca z mediami, pobudzanie zainteresowania Biblioteką poprzez m.in. tworzenie informacji dla mediów o Bibliotece, jej zbiorach oraz działaniach kulturalnych.
4. Organizowanie czy współorganizowanie przedsięwzięć kulturalnych na podstawie określonej skali potrzeb i preferencji odbiorców Biblioteki z wykorzystaniem realnych możliwości Biblioteki.
5. Nawiązywanie kontaktów z pisarzami, agencjami literackimi i wydawnictwami,
6. Inicjowanie oraz współorganizacja akcji promujących zbiory i usługi Biblioteki.
7. Dbałość o wirtualny wizerunek Biblioteki (strona www, FB, instagram, w.bibiotece.pl oraz inne nowe media),
8. Inicjowanie nowych form promocji Biblioteki.
9. Koordynacja prac związanych z wyglądem druków propagujących usługi Biblioteki oraz informujących o wydarzeniach kulturalnych: zastosowanie logotypów, rozpoznawalny, spójny wygląd druków.
10. Aktualizacja tablic i oznaczeń informacyjnych wewnątrz Biblioteki – wypracowanie nowych form informowania.
11. Reklama zewnętrzna Biblioteki – poszukiwania nowych form zewnętrznego informowania o Bibliotece.
12. Informowanie drogą elektroniczną o wydarzeniach odbiorców indywidualnych (tworzenie list mailingowych odbiorców) oraz zbiorowo poprzez m.in. stronę WWW, portale informacyjne, media społecznościowe, poszukiwanie nowych kanałów przekazu.
13. Współtworzenie strategii i planu marketingowego Biblioteki.
14. Włączanie się w pozyskiwanie funduszy na działania kulturalne .
15. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z działalnością wystawienniczą.
16. Aktywna współpraca z poszczególnymi działami Biblioteki.

§ 13

Do zadań Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy w szczególności:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:
   1. Gromadzenie materiałów do sporządzania projektów aktów prawnych wewnętrznych (statutu, zarządzeń, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji, wytycznych i innych),
   2. Prowadzenie działalności w zakresie zamówień publicznych,
   3. Obsługa sekretariatu dyrektora:
      a Zbieranie, selekcjonowanie, przekazywanie informacji,
      b Przyjmowanie interesantów i telefonów,
      c Załatwianie korespondencji,
      d Współudział w przygotowywaniu i obsłudze zebrań,

e Przechowywanie akt i księgozbioru podręcznego,
f Przygotowywanie wyjazdów służbowych,
g Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli,
h Prowadzenie rejestru umów,
i Prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej WBP,

4. Nadzorowanie prowadzenia przez komórki dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, organizowanie szkolenia w tym zakresie,
5. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych kontroli wewnętrznej WBP,
6. Prowadzenie archiwum zakładowego.

2. W zakresie spraw pracowniczych:
   1. Prowadzenie spraw w zakresie zatrudnienia:
      a Prowadzenie akt osobowych,
      b Ewidencja zatrudnionych,
      c Egzekwowanie dyscypliny pracy,
      d Sporządzanie wszelkich dokumentów i prowadzenie rejestrów z zakresu spraw pracowniczych.
   2. Prowadzenie organizacyjnej obsługi funduszu socjalnego i mieszkaniowego,
   3. W zakresie zadań podanych w ust. 2 pkt 1 pracownik prowadzący sprawy pracownicze podlega bezpośrednio dyrektorowi.
3. W zakresie spraw gospodarczych:
   1. Zapewnienie należytych warunków lokalowych wszystkim komórkom oraz wyposażenie ich w niezbędne urządzenia i należyte materiały; zapewnienie ich sprzątania, łączności telefonicznej, ogrzewania itp.,
   2. Prowadzenie adaptacji, remontów i konserwacji wszelkich obiektów i urządzeń WBP oraz ich wyposażenie,
   3. Zapewnienie uprawnionym pracownikom środków czystości, sprzętu i odzieży ochronnej i roboczej,
   4. Zapewnienie właściwych warunków bhp i p.poż. oraz zabezpieczenie obiektów przed kradzieżą, uszkodzeniem itp.,
   5. Organizowanie szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż.,
   6. Utrzymanie maszyn i urządzeń WBP w stałej sprawności oraz ich naprawa i konserwacja,
   7. Zaopatrzenie WBP w materiały techniczne, części zamienne, materiały gospodarcze, biurowe, środki czystości i inne,
   8. Prowadzenie magazynów materiałów biurowych, gospodarczych, technicznych oraz gospodarowanie środkami trwałymi,
   9. Utrzymanie w stałej sprawności pojazdów samochodowych i obsługa działów WBP,
   10. Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej pojazdów i rozliczeń wymaganych właściwymi przepisami.
4. W zakresie działalności poligraficznej i introligatorskiej:
   1. Prowadzenie Stacji Małej Poligrafii, której zadaniem jest w szczególności wykonywanie na potrzeby Biblioteki oraz w ramach świadczonych usług odbitek kserograficznych, druków offsetowych, mikrofilmów, kopii mikrofilmów i innych możliwych do wykonywania na posiadanym sprzęcie /urządzeniach/, oraz digitalizacji zbiorów mikrofilmów i innych,
   2. Techniczne wykonawstwo pomocy metodycznych,
   3. Negocjowanie i sporządzanie umów wydawniczych i innych związanych z działalnością Biblioteki,
   4. Prowadzenie Pracowni Introligatorskiej wykonującej usługi na rzecz poszczególnych komórek Biblioteki oraz w ramach świadczonych usług,
   5. Kompletowanie dokumentacji i obowiązujących przepisów związanych z realizacją zleceń, pracami przygotowawczymi i ukończeniem prowadzonych postępowań.

§ 14

Do zadań Oddziału Zamek Rogów Opolski należy w szczególności:

1. Prowadzenie wszelkich prac związanych z należytym funkcjonowaniem i wykorzystaniem obiektów i terenów przyległych wchodzących w skład Zespołu Zamkowo-Parkowego,
2. Prowadzenie we współpracy z Działem Organizacyjno-Administracyjnym wszelkich prac remontowo-renowacyjnych,
3. Nadzór i kierowanie pracami osób zatrudnionych w Oddziale Zamek Rogów Opolski,
4. Prowadzenie gospodarki materiałowo-księgowej i dokumentacji związanej z Oddziałem Zamek Rogów Opolski,
5. Prowadzenie działań komercyjnych dla właściwego wykorzystania bazy konferencyjno-noclegowej,
6. Prowadzenie działalności promocyjnej i marketingowej związanej z funkcjonowaniem Zespołu Zamkowo-Parkowego.

§ 15

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji prawnych, opinii prawnych i wyjaśnień,
2. Sporządzanie projektów regulaminów, zarządzeń i umów zakładowych i weryfikacja treści otrzymywanych uzgodnień kontraktowych,
3. Prowadzenie zbiorów publikowanych aktów prawnych,
4. Reprezentowanie WBP w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed innymi organami orzekającymi,
5. Wykonywanie innych zadań zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm) / ustawy Prawo o adwokaturze (Dz.U. 1982 nr 16 po.123 z późn. zm.)
6. Udzielanie informacji prawnych dla terenowych bibliotek publicznych.

§ 16

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należą:

1. Współdziałanie z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie zabezpieczenia bezpieczeństwa pracy i ochrony p.poż.
2. Współdziałanie z Działem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie szkoleń pracowników w zakresie bhp i p.poż.
3. Kontrola w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony p.poż.,
4. Kontrola w zakresie higieny pracy oraz zapobieganie chorobom zawodowym,
5. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów ochrony pracy,
6. Kontrola w zakresie realizacji planów poprawy warunków pracy,
7. Okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
8. Na bieżąco informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usunięcia tych zagrożeń.

§ 17

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie dyrektora,
2. Informowanie właściwych służb ochrony państwa o fakcie dopuszczenia do pracy na stanowiskach związanych z dostępem do informacji oznaczonych klauzulą „poufne" oraz odmowy wydania lub cofnięcia poświadczenia do poziomu „poufne" i „zastrzeżone",
3. Przechowywanie akt z zakończenia postępowań sprawdzających,
4. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
5. Opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczone klauzulą „zastrzeżone",
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Powiadamianie właściwych służb ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne" lub „zastrzeżone".

§ 18

Do zadań pełnomocnika ds. ochrony dóbr kultury i obrony cywilnej należą w szczególności działania związane z ochrona dóbr kultury i sygnalizacja dostrzeganych zagrożeń w tym zakresie oraz realizacja zadań wynikających z planu ochrony i obrony cywilnej.

§ 19

Do zadań pełnomocnika ds. nowoczesnych technologii i innowacji należy w szczególności:

1. Kierowanie pracami działu Instrukcyjno – Metodycznego,
2. Nadzorowanie pracy Działu Wspomagania Procesów Bibliotecznych,
3. Przygotowywanie koncepcji i projektów ramowych Biblioteki,
4. Inicjowanie różnorodnych form współpracy z bibliotekami terenowymi, instytucjami kultury, fundacjami itp. w zakresie wykorzystania nowych technologii.

§ 20

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności: podejmowanie wszelkich działań wskazanych w Ustawie o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poza. 1000 z późn.zm) oraz w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z pożn. zm.) a także w zarządzeniach WBP w zakresie RODO mających na celu przestrzeganie przez WBP i jej pracowników obowiązujących przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych".

§ 21

Do zadań Działu Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

1. Sporządzanie projektów budżetu i sprawozdań z ich wykonania,
2. Prowadzenie syntetycznych urządzeń księgowych dla wszystkich kont, zestawień obrotów i sald zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3. Prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, inwestycji, środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń, roszczeń

i należności z tytułu niedoborów i szkód oraz innych roszczeń spornych i zysków nadzwyczajnych,

4. Tworzenie rezerw na rozliczenia z tytułu robót i usług oraz dochodów przyszłych okresów,
5. Prowadzenie ewidencji analitycznej przychodów i kosztów,
6. Sporządzanie poleceń księgowania,
7. Prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych,
8. Windykacja należności i roszczeń występujących na kontach rozrachunkowych, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
9. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń podatkowych w zakresie obowiązującym WBP,
10. Prowadzenie wszelkich czynności związanych z wynagrodzeniami pracowników:
    a Gospodarka funduszem wynagrodzeń, sporządzanie list wypłat,
    b Wszelkie sprawy związane z wypłatą zasiłków rodzinnych oraz świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego,
    c Ewidencja zarobków, wydawanie pracownikom zaświadczeń i potwierdzeń
    d Dokumentacja emerytalno-rentowa,
    e Egzekucja z wynagrodzenia pracowników na podstawie orzeczeń uprawnionych organów,
    f Ewidencja nie podjętych płac,
    g Sporządzanie zestawień dla celów bankowych i potrzeb własnych,
11. Naliczanie odpisów i realizacja funduszu socjalnego,
12. Naliczanie i realizacja oraz windykacja należności na fundusz mieszkaniowy,
13. Stosowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją ustaloną przez dyrektora,
14. Prowadzenie kasy WBP oraz wszelkiej z tym związanej dokumentacji i zabezpieczeniem zgodnym z przepisami,
15. Obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej WBP,
16. Naliczanie odsetek odbiorcom za nieterminowe uregulowanie należności, sprawdzenie i opiniowanie obcych not odsetkowych.

V.OZNACZENIA SYMBOLI KOMÓREK

§ 22

Poszczególne komórki WBP używają następujących symboli:

1. Dyrektor	-	D
1a. Zastępca dyrektora	-	DZ
2. Dział Instrukcyjno-Metodyczny	-	IM
3. Dział Informacyjno-Bibliograficzny	-	IB
4. Dział Gromadzenia, Opracowania i Katalogów	-	GO
5. Dział Udostępniania	-	U
1) Wypożyczalnia Zbiorów Naukowych i Czytelnia Główna	-	UN
2) Oddział Zbiorów Specjalnych i Zabytkowych	-	US
3) Biblioteka Obcojęzyczna	-	UO
4) Biblioteka Muzyczna	-	UM
5) Biblioteka Austriacka-Österreich Bibliothek	-	UA
6. Dział Wspomagania Procesów Bibliotecznych	-	WP
7. Dział Organizacyjno-Administracyjny	-	OA
8. Oddział Zamek Rogów Opolski	-	OAZ
9. Dział Finansowo-Księgowy	-	FK
10. Samodzielne stanowisko ds. obsługi prawnej	-	RP
11. Samodzielne stanowisko ds. BHP	-	BHP

12. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - N
13. Pełnomocnik ds. ochrony dóbr kultury i obrony cywilnej – OC
14. Dział Promocji - P
15. Pełnomocnik ds. nowych technologii i innowacji - NT
16. Inspektor Ochrony Danych Osobowych - IODO

VI. PLANOWANIE PRACY

§ 23

1. Poszczególne komórki organizacyjne WBP wykonują zadania w oparciu o roczne plany pracy i harmonogramy oraz bieżące polecenia służbowe.
2. Dyrektor i kierownicy odpowiadają za realizację zadań wynikających z planu, zobowiązani są do dokonywania kwartalnej oceny przebiegu realizacji zadań.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24

1. Do podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu WBP uprawniony jest dyrektor.
2. Do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych uprawniony jest dyrektor lub pisemnie upoważniony przez niego pracownik.
3. Dyrektor i główny księgowy mogą upoważnić do podpisywania pism inne osoby. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.
4. Pisma przedkładane do podpisu dyrektorowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki, gdzie pismo redagowano.
5. Kierownicy komórek uprawnieni są do podpisywania pism i korespondencji:
   1. Informacyjnej z wyjątkiem tych, które stanowią tajemnicę państwową i służbową,
   2. W sprawach typowych, na formularzach,
   3. Nie posiadających charakteru decyzji,
   4. Mającej na celu zebranie danych potrzebnych do rozstrzygania spraw zastrzeżonych do aprobaty dyrektora,
   5. Wynikających z zarządzeń, poleceń i decyzji dyrektora.

VIII. UDZIELANIE INFORMACJI

§ 25

1. Pracownik zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej i państwowej zarówno w czasie trwania stosunku pracy jak i po jego ustaniu.
2. Informowanie interesantów przez pracowników może dotyczyć wyłącznie spraw z jego zakresu działania , nie objętych obowiązkiem zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 26

1. Prawo do udzielania informacji na zewnątrz przysługuje dyrektorowi i zastępcy dyrektora zaś o pracy poszczególnych komórek - ich kierownikom.
2. Dyrektor, zastępca dyrektora i kierownik może upoważnić innego pracownika WBP do udzielania informacji , o których mowa w ust.1.

§ 27

Postępowanie w sprawach tajnych i poufnych normują odrębne przepisy.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
2. Rejestr wpływów specjalnych prowadzi sekretariat.

§ 29

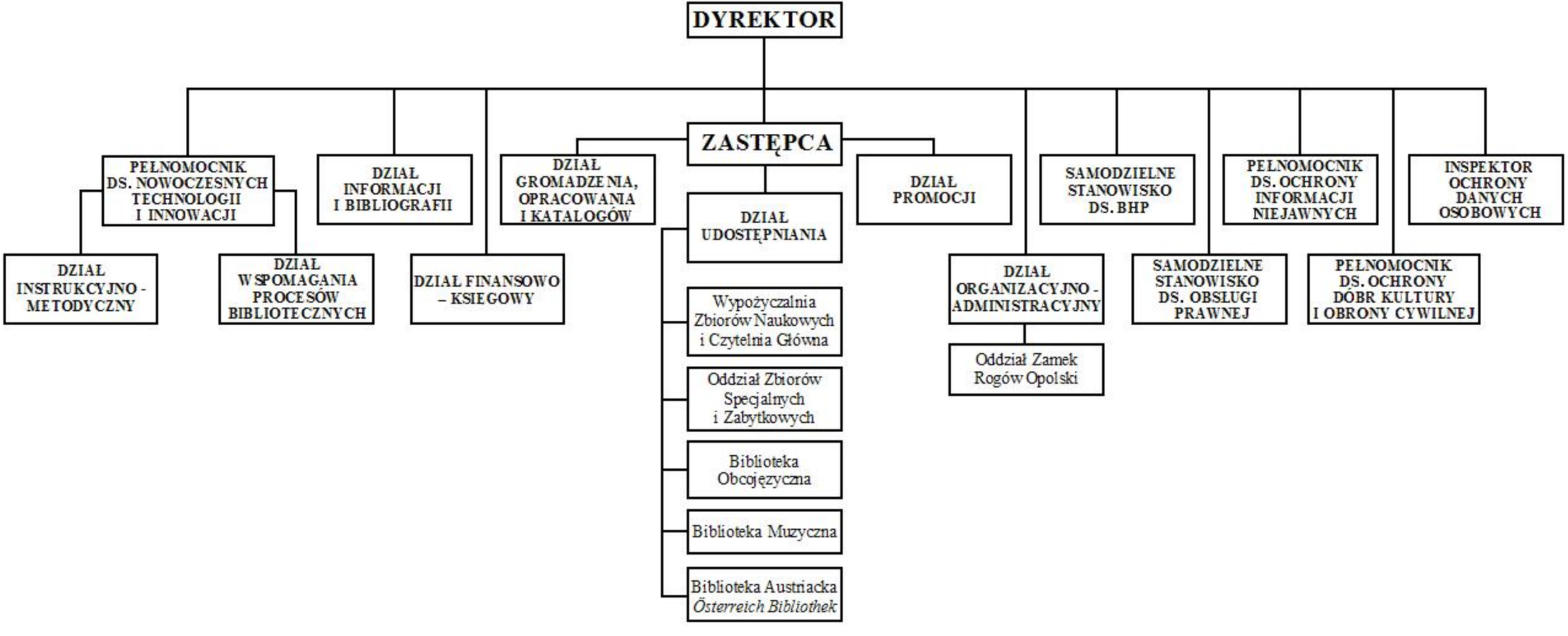
Rejestr skarg i wniosków obywateli prowadzi sekretariat.

§ 30

Zasady planowania i przeprowadzania kontroli zarządczej określa regulamin ustalony zarządzeniem dyrektora.

§ 31

Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja ustalona zarządzeniem dyrektora.


DYREKTOR
ZASTĘPCA
PEŁNOMOCNIK DS. NOWOCZESNYCH TECHNOLOGII I INNOWACJI
DZIAŁ INFORMACJI I BIBLIOGRAFII
DZIAŁ GROMADZENIA, OPRACOWANIA I KATALOGÓW
DZIAŁ PROMOCJI
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
DZIAŁ INSTRUKCYJNO - METODYCZNY
DZIAŁ WSPOMAGANIA PROCESÓW BIBLIOTECZNYCH
DZIAŁ FINANSOWO – KSIĘGOWY
DZIAŁ UDOSTĘPNIANIA
Wypożyczalnia Zbiorów Naukowych i Czytelnia Główna
Oddział Zbiorów Specjalnych i Zabytkowych
Biblioteka Obcojęzyczna
Biblioteka Muzyczna
Biblioteka Austriacka *Österreich Bibliothek*
DZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY
Oddział Zamek Rogów Opolski
SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ
PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY DÓBR KULTURY I OBRONY CYWILNEJ