

ZARZĄDZENIE NR 57/2025
WÓJTA GMINY WIZNA

z dnia 16 czerwca 2025 r.

w sprawie zaopiniowania Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej Gminy Wizna.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r, poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2024 r. poz 87) oraz § 9 ust. 3 Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Wizna uchwalonego uchwałą nr XIII/90/2019 Rady Gminy Wizna z dnia 12 grudnia 2019 r., w sprawie nadania Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Wizna zarządzam, co następuje:

§ 1. Opiniuję pozytywnie Regulamin Organizacyjny Biblioteki Publicznej Gminy Wizna w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi BPG Wizna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wizna

mgr inż. Artur Szulc

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WIZNA

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, ustala szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki Publicznej Gminy Wizna.
2. Regulamin nadawany jest przez Kierownika po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Wizna
 - Filii biblioteczną – należy przez to rozumieć Filię Biblioteczną w Bronowie
 - Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Biblioteki
 - Pracownika – należy przez to rozumieć wszystkich Pracowników Biblioteki, bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 2

Biblioteka działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87)
2. Ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393)
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39)
4. Statutu nadanego Uchwałą Nr XIII/90/2019 Rady Gminy Wizna z dnia 12 grudnia 2019 roku.
5. Niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, a jej Organizatorem jest Gmina Wizna.
2. Organizator zapewnia warunki niezbędne do prowadzenia działalności i rozwoju Biblioteki.

3. Biblioteka jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury – Nr 1/2000, prowadzonego przez Organizatora i posiada osobowość prawną.
4. Siedzibą Biblioteki jest miejscowość Wizna – Biblioteka zlokalizowana jest w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Wiznie pod adresem: pl. Kpt. Władysława Raginisa 12.
5. Obszarem działania jest Gmina Wizna.

§ 4

Wprowadza się:

- graficzny schemat organizacyjny biblioteki jako załącznik nr 1 do Regulaminu,
- wykaz filii bibliotecznych jako załącznik nr 2 do Regulaminu

II. MISJA, WIZJA I CELE DZIAŁANIA

§ 5

Misją Biblioteki jest budowanie dostępu do wiedzy, kultury i literatury dla wszystkich mieszkańców gminy. Biblioteka wspiera rozwój lokalnej tożsamości, integruje społeczność oraz promuje dziedzictwo kulturowe regionu poprzez organizację wydarzeń kulturalnych, spotkań autorskich czy warsztatów. Hasłem przewodnim działania Biblioteki jest: Blisko ludzi. Blisko kultury.

§ 6

Wizją Biblioteki jest stworzenie przestrzeni, która łączy świat literacki z życiem społecznym, edukacją i kulturą. Biblioteka stanie się postrzegana jako instytucja nowoczesna, przyjazna, otwarta na współpracę, kreatywna i inspirująca do rozwoju wszystkich mieszkańców,

§ 7

1. Celem Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych, kulturalnych i informacyjnych społeczeństwa oraz uczestniczenie w upowszechnianiu wiedzy i kultury na terenie Gminy Wizna.
2. Biblioteka może prowadzić wielokierunkową działalność, która rozwija i zaspokaja potrzeby kulturalne mieszkańców, upowszechnianie i promocję kultury lokalnej w kraju.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8

Nadzór bezpośredni nad pracownikami sprawuje Kierownik Biblioteki.

§ 9

Strukturę organizacyjną Biblioteki i podległość pracowników określa szczegółowy schemat struktury organizacyjnej stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

W organizacji wewnętrznej Biblioteki wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

1. Biblioteka w Wiźnie
2. Filia biblioteczna w Bronowie

§ 11

Ustala się następujące stanowiska pracy:

- 1) Kierownik BPG Wizna – 1 etat
- 2) Główny księgowy – 1/8 etatu
- 3) Biblioteka w Wiźnie
pracownik na stanowisku bibliotekarskim – 1 etat
- 4) Filia biblioteczna w Bronowie
pracownik na stanowisku bibliotekarskim – 1/2 etatu

IV. PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY KIEROWNIKIEM BIBLIOTEKI A GŁÓWNYM KSIĘGOWYM

§ 12

1. Biblioteką zarządza Kierownik i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Kierownika Biblioteki powołuje i odwołuje Wójt Gminy Wizna.
3. Kierownik organizuje pracę Biblioteki i odpowiada za całokształt jej działalności.
4. Do zadań Kierownika należy w szczególności:
 - 1) realizacja programu działania instytucji kultury stanowiącego załącznik do Umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności Biblioteki Publicznej Gminy Wizna
 - 2) organizowanie działalności Biblioteki w sposób zapewniający realizację zadań statutowych;
 - 3) sprawowanie nadzoru i odpowiadanie za całokształt gospodarki finansowej Biblioteki;
 - 4) zarządzanie majątkiem;

- 5) sprawowanie nadzoru nad dyscypliną pracy i przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązujących przepisów;
 - 6) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (tj. regulaminów, zarządzeń, poleceń, upoważnień);
 - 7) wykonywanie czynności pracodawcy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy;
 - 8) Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Biblioteki.
 - 9) przydzielanie spraw i czynności pracownikom;
 - 10) prowadzenie akt osobowych pracowników Biblioteki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 11) prowadzenie spraw kadrowych i dokumentacji z nimi związanych;
 - 12) opracowanie rocznego planu finansowego Biblioteki;
 - 13) koordynacja pracy w zakresie upowszechniania kultury w Bibliotece;
 - 14) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Biblioteką i Filią biblioteczną, a zwłaszcza nadzór nad:
 - a) prawidłowym gromadzeniem i opracowywaniem zbiorów,
 - b) procesem komputeryzacji Bibliotek,
 - c) dokonywanie wizytacji i opracowywanie zaleceń pokontrolnych.
 - 15) Prowadzenie działalności w zakresie upowszechniania kultury wynikającej z potrzeb środowiska lub służącej szeroko pojętej promocji gminy Wizna, w tym między innymi:
 - a) realizowanie innych zadań własnych Gminy z zakresu edukacji, kultury i promocji,
 - b) podejmowanie innych działań z zakresu rozwoju i upowszechniania kultury, w szczególności poprzez organizowanie imprez kulturalnych, artystycznych oraz okolicznościowych,
 - c) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców i gminy,
 - d) czynne wspieranie i uczestnictwo w życiu kulturalnym Gminy Wizna
 - e) opracowywanie i występowanie z wnioskami o dotacje.
5. Kierownika a w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Pracownik Biblioteki, który będzie uprawniony do wykonywania czynności prawnych w imieniu Biblioteki w granicach i na podstawie udzielonego mu przez Kierownika pełnomocnictwa.

§ 13

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio Kierownikowi Biblioteki.
2. Do zadań Głównego księgowego w szczególności należą:
 - 1) Naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń, wynagrodzenia chorobowego, sporządzanie dokumentów do ZUS w sprawie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich, od umów zleceń i o dzieło pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Wizna.
 - 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
 - 3) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne opłacanych przez pracowników i zakład pracy od wynagrodzeń pracowników oraz umów zleceń.
 - 4) Sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych, wyrejestrować pracowników wynikających z przepisów o ubezpieczeniach społecznych.
 - 5) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi i ubezpieczeniami Biblioteki Publicznej Gminy Wizna.
 - 6) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
 - 8) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 9) Opracowywanie planu finansowego, jego zmian oraz nadzór nad prawidłową realizacją.
 - 10) Kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Biblioteki Publicznej Gminy Wizna, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
 - 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz zapewnienie ich przestrzegania.
 - 12) Sporządzenie sprawozdań finansowych.
 - 13) Terminowe informowanie organu prowadzącego o brakach w budżecie.
 - 14) Występowanie do organów prowadzących z zapotrzebowaniem na środki finansowe.
 - 15) Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne.
 - 16) Sprawowanie kontroli formalno-prawnej, rachunkowej wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe.
 - 17) Kontrola dowodów księgowych i ich deklaracja potwierdzona własnoręcznym

podpisem.

- 18) Nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzenie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 19) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, elektroniczne wysyłanie danych, wysyłanie przelewów.
- 20) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.
- 21) Ochrona mienia Biblioteki Publicznej Gminy Wizna.

V. PODSTAWOWE ZADANIA I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH BIBLIOTEKI

§ 14

Biblioteka w Wiźnie

1. Zadania podstawowe w tym:
 - 1) systematyczne gromadzenie księgozbioru drogą zakupu i darów z uwzględnieniem potrzeb środowiska w porozumieniu z Kierownikiem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) selekcja księgozbioru – egzemplarzy zagubionych, zniszczonych i zdezaktualizowanych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
 - 3) upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży szkolnej,
 - 4) rozwijanie i pobudzanie zainteresowań czytelniczych wśród młodzieży szkolnej,
 - 5) doskonalenie warsztatu pracy i usług bibliotecznych w zakresie działalności informacyjno-bibliograficznej.
2. Czytelnicy i wypożyczenia:
 - 1) podniesienie wskaźnika czytelnictwa poprzez zwiększenie:
 - liczby czytelników,
 - liczby wypożyczonych książek,
 - liczby udzielonych informacji,
 - 2) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu,
 - 3) przestrzeganie terminów zwrotów książek przez czytelników – wysyłanie upomnień,
 - 4) prowadzenie dokumentacji czytelnictwa.
3. Działalność informacyjno-bibliograficzna:

- 1) systematyczne gromadzenie i uzupełnianie księgozbioru podręcznego pod kątem literatury naukowej i popularno-naukowej,
 - 2) udzielanie czytelnikom informacji zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 3) organizacja wystawek tematycznych i okolicznościowych oraz gromadzenie do nich materiałów.
4. Działalność edukacyjno-popularyzatorska:
- 1) konkursy literackie i plastyczne w zakresie promowania książki i czytelnictwa,
 - 2) warsztaty dla dzieci, młodzieży i dorosłych służące pogłębianiu wiedzy o książce,
 - 3) Noc bibliotek - spotkania czytelników,
 - 4) Narodowe czytanie,
 - 5) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych.
5. Działalność w zakresie upowszechniania kultury wynikająca z potrzeb środowiska lub służąca szeroko pojętej promocji gminy Wizna, w tym między innymi:
- a) inicjowanie innych działań z zakresu rozwoju i upowszechniania kultury, w szczególności poprzez czynny udział w organizowaniu imprez kulturalnych, artystycznych oraz okolicznościowych,
 - b) inicjowanie współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców i gminy,
 - c) czynne wspieranie i uczestnictwo w życiu kulturalnym Gminy Wizna,
 - d) opracowywanie wniosków o dotacje.
6. Budowa katalogu w programie bibliotecznym MAK+.
7. Obsługa sekretariatu, w tym ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 15

Filia biblioteczna w Bronowie

1. Zadania podstawowe w tym:
 - 1) systematyczne gromadzenie księgozbioru drogą zakupu i darów z uwzględnieniem potrzeb środowiska w porozumieniu z Kierownikiem oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 2) selekcja księgozbioru – egzemplarzy zagubionych, zniszczonych i zdezaktualizowanych oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie,
 - 3) upowszechnianie czytelnictwa we wszystkich kategoriach czytelniczych, ze szczególnym uwzględnieniem młodzieży szkolnej,

- 4) rozwijanie i pobudzanie zainteresowań czytelniczych wśród młodzieży szkolnej,
 - 5) doskonalenie warsztatu pracy i usług bibliotecznych w zakresie działalności informacyjno-bibliograficznej.
2. Czytelnicy i wypożyczenia:
- 1) podniesienie wskaźnika czytelnictwa poprzez zwiększenie:
 - liczby czytelników,
 - liczby wypożyczonych książek,
 - liczby udzielonych informacji,
 - 2) udostępnianie zbiorów na zewnątrz i na miejscu,
 - 3) przestrzeganie terminów zwrotów książek przez czytelników – wysyłanie upomnień,
 - 4) prowadzenie dokumentacji czytelnictwa.
3. Działalność informacyjno-bibliograficzna:
- 1) udzielanie czytelnikom informacji zgodnie z zapotrzebowaniem,
 - 2) organizacja wystawek tematycznych i okolicznościowych oraz gromadzenie do nich materiałów.
4. Działalność edukacyjno-popularyzatorska:
- 1) konkursy literackie i plastyczne w zakresie promowania książki i czytelnictwa,
 - 2) warsztaty dla dzieci, młodzieży i dorosłych służące pogłębianiu wiedzy o książce,
 - 3) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych.
5. Działalność w zakresie upowszechniania kultury wynikająca z potrzeb środowiska lub służąca szeroko pojętej promocji gminy Wizna, w tym czynny udział w wydarzeniach kulturalnych organizowanych przez Bibliotekę Publiczną Gminy Wizna.
6. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Filii bibliotecznej i przedkładanie ich Kierownikowi Biblioteki.
7. Budowa katalogu w programie bibliotecznym MAK+.
8. Przedstawianie Kierownikowi informacji o problemach i potrzebach związanych z realizacją zadań i funkcjonowaniem Filii bibliotecznej.
9. Zgłaszanie do Kierownika wniosków w sprawie remontów lokalu, naprawy sprzętu oraz urządzeń.

VI. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW I PODPISYWANIA PISM

§ 16

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu Biblioteki podpisuje Kierownik.
2. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych kontrasygnuje Główny księgowy.
3. Kierownik ponadto podpisuje:
 - 1) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników Biblioteki,
 - 2) pisma wychodzące z Biblioteki,
 - 3) zarządzenia, pisma, instrukcje wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Biblioteki. Źródłami pełnomocnictw mogą być: imienne pełnomocnictwa lub zarządzenia wydane przez Kierownika.

§ 17

Roczne sprawozdania finansowe z działalności Biblioteki podpisują: Kierownik oraz Główny księgowy.

§ 18

1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów-kontroli finansowej oraz obiegu dowodów księgowych, stanowiąca załącznik do Polityki rachunkowości opracowanej przez Głównego Księgowego i wprowadzonej przez Kierownika w drodze Zarządzenia.
2. Polecenia przelewu oraz inne dokumenty obrotu pieniężnego, jak również dokumenty o charakterze rozliczeniowym, stanowiące podstawę do otrzymania lub wydania środków pieniężnych podpisują łącznie Kierownik i Główny księgowy.

§ 19

Pracownik przygotowujący projekt pisma dotyczącego załatwienia sprawy i przedkładanego do decyzji ostatecznej Kierownikowi podpisuje skróconym podpisem własnym załączoną kopię tego pisma.

§ 20

Podpisujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy, zgodnie z interesem społecznym i przepisami prawa.

§ 21

Jednostki organizacyjne Biblioteki prowadzą rejestr wpływu i sposobu załatwienia korespondencji dotyczącej zakresu ich działalności.

§ 22

Zasady współpracy Biblioteki Publicznej Gminy Wizna z Filią w Bronowie:

1. Filia w Bronowie stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną Biblioteki Publicznej Gminy Wizna, działającą na terenie Gminy zgodnie z zakresem zadań określonym przez kierownika Biblioteki.
2. Filia realizuje te same zadania statutowe co Biblioteka Główna, dostosowując ofertę do potrzeb lokalnej społeczności.
3. Kierownik Biblioteki koordynuje działalność filii, zapewniając jej niezbędne wsparcie organizacyjne, merytoryczne i techniczne.
4. Pracownik filii podlega bezpośrednio kierownikowi Biblioteki i realizuje zadania zgodnie z jego zaleceniami i harmonogramem pracy.
5. Współpraca pomiędzy biblioteką główną a filią obejmuje m.in.:
 - wspólne planowanie działań czytelniczych, kulturalnych i edukacyjnych,
 - współdzielenie materiałów promocyjnych,
 - wypożyczenia międzybiblioteczne zbiorów i zasobów elektronicznych,
 - bieżącą wymianę informacji, raportów i statystyk,
 - udział w szkoleniach i spotkaniach organizacyjnych,
 - organizowanie obiegu korespondencji i dokumentów między placówkami za pośrednictwem ustalonego harmonogramu przesyłek lub w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników Biblioteki określają indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 24

Sprawy nie wymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych, są przydzielane przez Kierownika do załatwiania pracownikowi, którego zakres obowiązków jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

§ 25

Sprawy związane z ochroną danych osobowych reguluje Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz zarządzenia i instrukcje Kierownika Biblioteki wydane w tej sprawie.

§ 26

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie określonym dla jego nadania.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WIZNA**

KIEROWNIK

Biblioteka w Wiźnie

- pracownik na stanowisku bibliotekarskim

Filia biblioteczna w Bronowie

- pracownik na stanowisku bibliotekarskim

Główny księgowy

**WYKAZ FILII BIBLIOTECZNYCH
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY WIZNA**

Filia biblioteczna	Adres
Filia biblioteczna w Bronowie	Bronowo ul. Mostowa 5 18-430 Wizna