



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 7 grudnia 2016 r.

Poz. 10930

### POROZUMIENIE

zawarte w dniu 1 grudnia 2016 r. w sprawie powierzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu łosickiego

Na podstawie art. 19 ust 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 roku o bibliotekach (Dz.U.z 2012, poz. 642 ze zm.), art. 7 ust 1 pkt 9 i art. 8 ust 2a i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz.446 ze zm.), art. 5 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016 r., poz. 814 j.t) pomiędzy:

1. Zarządem Powiatu Łosickiego, reprezentowanym przez Wicestarostę Powiatu Łosickiego Bożenę Niedzielak oraz pracownika Starostwa Powiatowego w Łosicach Stanisława Kordaczuka, upoważnionego Uchwałą Nr 57/16 Zarządu Powiatu Łosickiego z dnia 21 marca 2016 r. w sprawie udzielenia pracownikowi Starostwa pełnomocnictwa do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych Powiatu, przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Julii Walczyńskiej, zwanym dalej „**Powierzającym**”, a

2. Wójtem Gminy Sarnaki Andrzejem Lipką, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Marty Stasiuk, zwanym dalej „**Przyjmującym**” zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

§ 1. 1. Powierzający powierza Gminie Sarnaki wykonywanie zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu łosickiego.

2. Przyjęte niniejszym porozumieniem zadania, Gmina Sarnaki będzie wykonywała za pośrednictwem Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach.

3. Gminna Biblioteka Publiczna w Sarnakach wykonuje zadania biblioteki powiatowej zgodnie z wymogami ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

4. Szczegółowy wykaz zadań, o których mowa w ust 3 określa Załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§ 2. 1. Podstawą finansową realizacji zadań biblioteki powiatowej są środki określone w rocznych planach wydatków samorządu powiatu łosickiego w wysokości 10 000 zł na rok 2016 oraz 70 000 zł na rok 2017 i przekazywane w formie dotacji na rzecz Urzędu Gminy w Sarnakach, który jest jednostką prowadzącą Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach. Dotacja zaplanowana na rok 2017 będzie przekazana przelewem w czterech kwartalnych transzach na rachunek bankowy Urzędu Gminy w Sarnakach - po 17 500 złotych każda, odpowiednio do 20 każdego miesiąca rozpoczynającego kwartał, natomiast w roku 2016 do 5 grudnia 2016 r. ,

2. Strony porozumienia ustalają, że zwiększenie określonych w ust. 1 środków w ciągu roku może nastąpić w związku ze wzrostem cen towarów i usług, rozszerzeniem zakresu powierzonych zadań, bądź z innych uzasadnionych przyczyn w formie aneksu do niniejszego porozumienia.

3. Środki, o których mowa w ust. 1 obejmują następujące grupy wydatków:

- 1) wynagrodzenie dla instruktora do realizowania zadań biblioteki powiatowej wraz z pochodnymi (zakładowy fundusz nagród, odpisy na ZUS, FP, FS, odprawy emerytalne, nagrody jubileuszowe);
- 2) premie i inne formy gratyfikacji dla dyrektora, księgowego oraz pracowników, którym rozszerzono zakresy obowiązków o zadania związane z realizacją niniejszego porozumienia,

- 3) zakup zbiorów i prenumeratę czasopism;
- 4) zakup urządzeń i pomocy metodycznych niezbędnych do realizacji zadań biblioteki powiatowej;
- 5) koszty szkolenia i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy;
- 6) koszty działalności kulturalno-oświatowej i informacyjnej;
- 7) koszty opracowania i publikowania bibliografii regionalnej;
- 8) transport, koszty podróży,
- 9) inne potrzeby uzgodnione między stronami porozumienia i umieszczone w rocznym planie wydatków.

4. Gminna Biblioteka Publiczna zobowiązana jest do składania Zarządowi Powiatu Łosickiego półrocznych i rocznych sprawozdań rzeczowych i finansowych z realizacji powierzonych zadań zgodnie z zasadami i terminami określonymi w ustawie o finansach publicznych.

5. Na wniosek Powierzającego Gminna Biblioteka Publiczna w Sarnakach zobowiązana jest do złożenia dodatkowych informacji i sprawozdań dotyczących sposobu wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej.

§ 3. 1. Wszystkie zadania powiatowej biblioteki publicznej są wykonywane przez instruktora powiatowej biblioteki zatrudnionego w Gminnej Bibliotece Publicznej. Szczegółowy wykaz zadań instruktora określa Załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.

2. Odpowiedzialność za realizację zadań biblioteki powiatowej wobec samorządu powiatowego ponosi Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach.

3. O zmianach na stanowisku dyrektora biblioteki Przyjmujący poinformuje Powierzającego z podaniem przyczyny dokonanej zmiany.

§ 4. Wszelkie zmiany związane z powierzeniem bibliotece zadań powiatowej biblioteki publicznej na podstawie niniejszego porozumienia zostaną uwzględnione w jej statucie.

§ 5. Powierzający ma prawo wglądu w dokumenty Biblioteki w części dotyczącej jej działalności jako powiatowej biblioteki publicznej.

§ 6. Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z działalnością biblioteki jako powiatowej biblioteki publicznej będą rozstrzygane przez strony porozumienia po zasięgnięciu opinii Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej w Warszawie.

§ 7. 1. Porozumienie zostaje zawarte na okres od 1.12.2016 r. do 31.12.2017 r.

2. Porozumienie może zostać rozwiązane po upływie trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia dokonanego przez jedną ze stron ze skutkiem na koniec kolejnego kwartału.

3. Okres wypowiedzenia może zostać skrócony, jeżeli obie strony porozumienia tak postanowią.

4. O zawarciu porozumienia i zamiarze jego wypowiedzenia strony informują Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Warszawie.

§ 8. W zakresie nieuregulowanym porozumieniem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy o finansach publicznych.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2016 r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

§ 10. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron.

Wicestarosta

Wójt

**mgr Bożena Niedzielak**

**mgr Andrzej Lipka**

Kierownik Referatu Ochrony środowiska Rolnictwa i  
Leśnictwa w Łosicach

Skarbnik Gminy

**mgr inż. Stanisław Kordaczuk**

**mgr Marta Stasiuk**

Skarbnik Powiatu

**mgr inż. Julia Walczyńska**

## Załącznik Nr 1

**Wykaz zadań biblioteki jako Powiatowej Biblioteki Publicznej**

## ZADANIA OBOWIĄZKOWE

1. Pomoc oraz pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych przez biblioteki samorządowe.
2. Pomoc w opracowywaniu zbiorów dla bibliotek publicznych w powiecie.
3. Doradztwo w zakresie inwentaryzacji zbiorów w bibliotekach publicznych powiatu.
4. Organizowanie skoordynowanego systemu zaopatrzenia i obiegu na terenie powiatu zbiorów przeznaczonych dla specjalnych kategorii użytkowników, zwłaszcza niepełnosprawnych i osób z utrudnionym dostępem do biblioteki.
5. Zapewnienie dostępu do literatury naukowej i popularnonaukowej, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych na terenie powiatu.
6. Pomoc w prowadzeniu kompleksowych i uzupełniających selekcji zbiorów w bibliotekach publicznych na terenie powiatu.
7. Pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu.
8. Opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.
9. Organizacja systemu usług informacyjnych dla mieszkańców powiatu.
10. Tworzenie i udostępnianie bibliotekom publicznym na terenie powiatu własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych.
11. Doradztwo w zakresie doboru, zakupu i wdrażania sprzętu i oprogramowania komputerowego.
12. Prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie.
13. Pomoc i pośrednictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych.
14. Organizacja imprez kulturalnych i programów edukacyjnych o charakterze ponadlokalnym. Pomoc bibliotekom samorządowym w realizowaniu lokalnych programów kulturalno-oświatowych.
15. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach, i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
16. Instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu.
17. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie.
18. Pośrednictwo w naborze kandydatów na szkolenia specjalistyczne, kursy i seminaria organizowane przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, a także inne instytucje i organizacje.
19. Współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i organizacjami społeczno- kulturalnymi na terenie powiatu.
20. Promocja bibliotek, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.
21. Realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem powiatowym i Wojewódzką Biblioteką Publiczną.

## Załącznik Nr 2

**Ramowy zakres czynności i obowiązków instruktora Biblioteki Powiatowej**

Pracownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Sarnakach, realizującej zadania Biblioteki Powiatowej, pełni rolę Instruktora, który ma za zadanie :

1. udzielanie pomocy i doradztwo bibliotekom gminnym w zakresie gromadzenia i opracowania zbiorów;
2. doradztwo merytoryczne w zakresie komputeryzacji;
3. doskonalenie form i metod pracy z czytelnikami;
4. udział w organizacji imprez bibliotecznych;
5. nadzór oraz pomoc w przeprowadzaniu selekcji i inwentaryzacji zbiorów;
6. prowadzenie szkoleń warsztatowych bibliotekarzy;
7. organizowanie seminariów i warsztatów metodycznych dla kadry bibliotekarskiej;
8. udzielanie informacji dotyczących możliwości dokształcania pracowników bibliotek;
9. wizytacje ogólne, obejmujące całokształt pracy biblioteki;
10. wizytacje dotyczące określonego wycinka pracy;
11. organizacja i prowadzenie warsztatu pracy metodycznej;
12. opracowywanie materiałów metodycznych;
13. prowadzenie badań i analiz pracy bibliotek;
14. gromadzenie literatury i prasy fachowej;
15. utrzymywanie kontaktów z władzami samorządowymi, biblioteką wojewódzką, sprawującą nadzór merytoryczny, instytucjami kultury, oświaty oraz innymi działającymi na terenie powiatu;
16. udział w seminariach i szkoleniach organizowanych przez bibliotekę wojewódzką oraz inne instytucje;
17. uczestnictwo w przeglądach nowości wydawniczych organizowanych przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
18. systematyczne śledzenie rynku wydawniczego ze szczególnym uwzględnieniem literatury i prasy fachowej;
19. prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności placówek bibliotecznych na terenie powiatu.