



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 01 marca 2024 r.

Poz. 2663

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 21 lutym 2024 roku w sprawie powierzenia Gminnej Bibliotece Publicznej w Sarnakach wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Łosickiego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 i art. 12 pkt 8a ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 107), art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2023 r., poz. 40 ze zm.), art. 46 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2022r. poz. 2267 ze zm.), art. 19 ust. 3 i art. 20a ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (Dz. U. z 2022 r. poz. 2393) oraz uchwały Nr LXXIX/412/2024 z dnia 20 lutego 2024 roku Rady Powiatu Łosickiego w sprawie wyrażenia zgody na powierzenie Gminie Sarnaki zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej i uchwały Nr XXV/138/2020 Rady Gminy Sarnaki z dnia 10 września 2020 roku w sprawie przyjęcia do realizacji zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej pomiędzy:

Powiatem Łosickim z siedzibą w Łosicach, ul. Narutowicza 6, 08-200 Łosice reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Łosickiego, w imieniu którego działają:

1. Janusz Kobyliński – Starosta
2. Michał Michaluk – Wicestarosta

przy kontrasygnacie Anny Sulińskiej – Skarbnika,
zwanym dalej „**Powiatem**”,

a

Gminą Sarnaki z siedzibą w Sarnakach, ul. B. Joselewicza 3, 08-220 Sarnaki, reprezentowaną przez:

Grzegorza Arasymowicza – Wójta Gminy Sarnaki
przy kontrasygnacie Doroty Kordaczuk – Skarbnika,
zwanym dalej „**Gminą**”

zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

§ 1. 1. Powiat powierza Gminie wykonywanie zadań powiatowej biblioteki Publicznej dla Powiatu Łosickiego.

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

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

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

5. W ramach wykonywania zadań objętych Porozumieniem Gmina zapewni możliwość korzystania ze wszystkich usług i zasobów Biblioteki wszystkim mieszkańcom Powiatu na jednakowych zasadach.

6. Gmina zobowiązuje się wykonywać wszystkie zadania objęte Porozumieniem z zachowaniem zasad określonych właściwymi przepisami i w sposób zapewniający mieszkańcom Powiatu dogodny dostęp do usług Biblioteki, w szczególności przez ustalenie dogodnych dni i godzin pracy Biblioteki.

§ 2. 1. Podstawą finansową realizacji zadań biblioteki powiatowej są środki określone w rocznych planach wydatków samorządu Powiatu Łosickiego.

2. Wysokości środków określonych w rocznym planie wydatków samorządu Powiatu Łosickiego na rok 2024 została określona na kwotę 100 000 zł i zostanie przekazana w formie dotacji celowej na rzecz Gminy Sarnaki. Dotacja zaplanowana na rok 2024 będzie przekazana przelewem w czterech kwartalnych transzach na rachunek bankowy Gminy Sarnaki - po 25 000 złotych każda, odpowiednio do 20 każdego miesiąca rozpoczynającego kwartał.

3. Wysokość środków z przeznaczeniem na ten cel na kolejne lata zostanie określona w wysokości ustalonej przez Strony do dnia 30 listopada roku poprzedzającego.

4. 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.

5. 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.

6. Środki finansowe powinny zostać wykorzystane do dnia 31 grudnia roku, na który zostały przekazane. Dotacja podlega rozliczeniu do dnia 31 stycznia następnego roku.

7. Środki niewykorzystane lub wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi do 31 stycznia następnego roku.

8. Dotacja za niepełny rok ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do liczby dni obowiązywania Porozumienia.

9. Biblioteka 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.

10. Na wniosek Powiatu Biblioteka 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 Bibliotece. 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 Gmina poinformuje Powiat 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. Powiat 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 1.01.2024 r. do 31.12.2028 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. W razie rażącego naruszenia przez jedną ze stron postanowień Porozumienia lub nienależytego wykonywania obowiązków, druga strona ma prawo rozwiązać Porozumienie bez zachowania terminu wypowiedzenia przez oświadczenie złożone na piśmie.

5. O zawarciu porozumienia i zamiarze jego wypowiedzenia strony poinformują 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 podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

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

Starosta

Wójt

Janusz Kobyliński

mgr Grzegorz Arasymowicz

Wicestarosta

Skarbnik Gminy

Michał Michaluk

mgr Dorota Kordaczuk

Skarbnik Powiatu

Anna Sulińska

Załącznik Nr 1 do Porozumienia

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