

POROZUMIENIE

zawarte w dniu 7 stycznia 2009 r. w Leżajsku

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 8 ust.2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 46 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 203, poz. 1966) oraz art. 19 ust.3, art. 20a w związku z art. 20 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), uchwały Nr XXXIV/207/08 Rady Powiatu Leżajskiego z dnia 9 grudnia 2008 r. w sprawie powierzenia Gminie Miasto Leżajsk zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej i Uchwały Nr XXIII/147/08 Rady Miejskiej w Leżajsku z dnia 30 grudnia 2008 r. w sprawie przyjęcia od Powiatu Leżajskiego zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej

pomiędzy

Powiatem Leżajskim zwanym dalej **Powierzającym** reprezentowanym przez **Zarząd Powiatu Leżajskiego**, w imieniu którego działają:

1. Robert Żołyńca – Przewodniczący Zarządu

2. Józef Majkut – Wiceprzewodniczący Zarządu

przy kontrasygnacie Skarbnika - **Pana Zdzisława Sucha**

a

Gminą Miasto Leżajsk, zwaną dalej **Przyjmującym** reprezentowaną przez:

Tadeusza Trębacza – Burmistrza Miasta Leżajska

przy kontrasygnacie Skarbnika - **Pana Mariusza Pacyniaka**

o następującej treści:

§ 1. 1. Bibliotece Publicznej wchodzącej w skład Miejskiego Centrum Kultury w Leżajsku zwanej dalej „Biblioteką” - powierza się wykonywanie zadań powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Leżajskiego.

2. Zakres wszystkich zadań powiatowej biblioteki publicznej określa ramowy wykaz zadań stanowiący załącznik Nr 1 do porozumienia.

3. Szczegółowy wykaz zadań do realizacji w danym roku budżetowym opracowywany będzie w oparciu o załącznik Nr 1 oraz roczną wysokość środków finansowych przeznaczonych na ich realizację.

4. Coroczny wykaz zadań, o którym mowa w ust. 3 przygotowywany przez kierownika biblioteki w uzgodnieniu z dyrektorem Miejskiego Centrum Kultury w Leżajsku i zatwierdzony przez obydwie strony niniejszego porozumienia obejmuje:

- 1) rodzaj zadań przewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym przez Bibliotekę,
- 2) grupę wydatków niezbędnych do realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej ujętych w rocznym planie finansowym.

§ 2. 1. Podstawą finansową realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej są środki finansowe określone w rocznym planie wydatków Powierzającego i przekazywane systematycznie w ratach miesięcznych do budżetu Przyjmującego w terminie do 15-go każdego miesiąca po przyjęciu przez Powierzającego uchwały budżetowej na dany rok.

2. Wielkość środków niezbędnych do realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej w danym roku budżetowym określa Przyjmujący we wniosku o dofinansowanie zadania własnego Powiatu Leżajskiego, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego porozumienia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się w terminie do 15 września roku poprzedzającego przyznanie środków finansowych na realizację zadań powiatowej biblioteki publicznej.

4. Uchwalona przez Powierzającego w obowiązującym trybie wielkość środków finansowych staje się podstawą gospodarki finansowej Biblioteki w zakresie wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej w danym roku kalendarzowym.

5. Przyjmujący składa Powierzającemu sprawozdanie merytoryczne i finansowe z realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej w następujących terminach:

- 1) do 31 lipca każdego roku – za pierwsze półrocze,
- 2) do 31 grudnia każdego roku – za drugie półrocze.

6. Sprawozdanie merytoryczne obejmuje opisową charakterystykę wszystkich zadań ujętych do realizacji w danym roku budżetowym w wykazie, o którym mowa w § 1 ust. 3.

7. Sprawozdanie finansowe obejmuje informacje o wykorzystaniu środków finansowych na realizację zadań powiatowej biblioteki publicznej w danym roku budżetowym w rozbiciu na poszczególne rodzaje wydatków wraz z paragrafami. Do sprawozdania dołącza się uwierzytelnione kserokopie dokumentów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych poniesionych na zadania powiatowej biblioteki publicznej.

8. Na wniosek Powierzającego Biblioteka składa dodatkowe informacje i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej.

9. Środki finansowe wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub niewykorzystane w całości podlegają zwrotowi na konto Przekazującego najpóźniej do 15 stycznia następnego roku.

§ 3. 1. Zadania powiatowej biblioteki publicznej są wykonywane przez pracowników Biblioteki Publicznej wchodzącej w skład Miejskiego Centrum Kultury w Leżajsku w tym celu zatrudnionych oraz którym rozszerza się zakresy obowiązków o zadania powiatowej biblioteki publicznej w następujący sposób:

- 1) instruktor zatrudniony wyłącznie do realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej – ½ etatu,
- 2) trzech pracowników Biblioteki realizujących zadania powiatowej biblioteki publicznej – trzy dodatki instruktorskie.

2. Wykonywanie zadań powiatowej biblioteki publicznej w sposób inny niż określony w ust. 1 wymaga zgody Powierzającego po złożeniu przez Przyjmującego wniosku w tym zakresie.

3. W stosunku do pracowników, o których mowa w ust. 1 mają zastosowanie przepisy dotyczące wymogów kwalifikacyjnych oraz zasad zatrudniania i wynagradzania określone w odrębnych przepisach.

4. Za realizację zadań powiatowej biblioteki publicznej wobec Powierzającego zarówno pod względem merytorycznym jak i finansowym odpowiada dyrektor Miejskiego Centrum Kultury w Leżajsku, w skład którego wchodzi Biblioteka.

§ 4. 1. Powierzający ma prawo kontroli prawidłowości wykonywania zadań objętych Porozumieniem.

2. W ramach prawa do kontroli Przyjmujący zobowiązany jest do zapewnienia przedstawicielowi Przekazującego przeprowadzenia kontroli budynku i dokumentów Biblioteki w części jej działalności jako powiatowej biblioteki publicznej.

3. O zamierzonej kontroli Przekazujący zobowiązany jest powiadomić Przyjmującego na co najmniej 5 dni wcześniej.

§ 5. 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

2. Porozumienie może zostać rozwiązane przez każdą ze stron po upływie trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia ze skutkiem na koniec danego roku kalendarzowego.

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

4. O zawarciu Porozumienia i zamiarze jego wypowiedzenia strony poinformują Wojewódzką Bibliotekę Publiczną w Rzeszowie.

§ 6. Zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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

§ 8. Traci moc porozumienie zawarte w dniu 29 czerwca 1999 r. z późn. zm. w sprawie powierzenia Miejskiej Bibliotece Publicznej w Leżajsku zadań powiatowej biblioteki publicznej dla powiatu leżajskiego.

§ 9. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10. Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego.

**PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
POWIATU LEŻAJSKIEGO**

Robert Żołyńia

WICEPRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Józef Majkut

SKARBNIK POWIATU

Zdzisław Such

BURMISTRZ

Tadeusz Trębacz

SKARBNIK MIASTA

Mariusz Pacyniak

RAMOWY WYKAZ ZADAŃ POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

1. Pomoc oraz pośrednictwo w doborze zbiorów bibliotecznych przez biblioteki samorządowe.
2. Pomoc w opracowaniu zbiorów dla bibliotek publicznych w powiecie.
3. Doradztwo w inwentaryzacjach zbiorów w bibliotekach publicznych powiatu.
4. Organizowanie skoordynowanego systemu zaopatrzenia i obiegu na terenie powiatu zbiorów przeznaczonych dla specjalnych kategorii użytkowników, np. inwalidów i osób o utrudnionym dostępie do biblioteki.
5. Organizowanie dostępu do literatury naukowej i popularnonaukowej, zbiorów audiowizualnych, materiałów edukacyjnych na terenie powiatu.
6. Pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu.
7. Opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.
8. Organizacja jednolitego systemu obsługi informacyjnej mieszkańców powiatu.
9. Tworzenie i udostępnianie bibliotekom publicznym na terenie powiatu własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych.
10. Zakup sprzętu komputerowego i programów bibliotecznych do realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej.
11. Doposażenie stanowisk pracy o niezbędny sprzęt służący do realizacji zadań powiatowej biblioteki publicznej.
12. Koordynacja rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie.
13. Pomoc i poradnictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych i usług bibliotecznych oraz pomoc w zakupie sprzętu komputerowego i programów 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, standardach, przepisach i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
16. Udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno – metodycznej i szkoleniowej oraz sprawowanie nad nimi nadzoru merytorycznego.
17. Organizacja doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie.
18. Koordynacja organizacji przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.
19. Pośrednictwo w naborze kandydatów na szkolenia specjalistyczne, kursy i seminaria organizowane przez Wojewódzką Bibliotekę Publiczną, a także inne instytucje i organizacje.
20. Współpraca z innymi bibliotekami oraz instytucjami i organizacjami społeczno – kulturalnymi na terenie powiatu.
21. Reklama oraz promocja zbiorów, usług i imprez bibliotecznych na terenie powiatu.
22. Realizacja innych zadań uzgodnionych z „Powierzającym” i Wojewódzką Biblioteką Publiczną.

**WNIOSEK
O DOFINANSOWANIE ZADANIA WŁASNEGO
POWIATU LEŻAJSKIEGO**

Część I. INFORMACJA O ZADANIU

| | |
|----|--|
| 1. | Nazwa zadania: |
| 2. | Nazwa jednostki realizującej zadanie: |
| 3. | <p>Szczegółowy opis zakresu rzeczowego zadania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>- zasięg (międzynarodowy, ogólnopolski, regionalny, lokalny)*</p> <p>- cykliczność (kontynuacja, nowa, raz w roku, biennale, triennale, inna)*</p> <p>- termin i miejsce realizacji:</p> <p>.....</p> |
| 4. | <p>Cele zadania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 5. | <p>Zakładane rezultaty realizowanego zadania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 6. | <p>Partnerzy biorący udział w realizacji zadania (ze szczególnym uwzględnieniem organów administracji publicznej):</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 7. | <p>Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 8. | <p>Źródła finansowania:</p> <p>a) środki własnezł</p> <p>b) inne źródłazł</p> <p>c) wnioskowana kwotazł</p> |

*Podkreślić w nawiasach właściwą odpowiedź

Część II. INFORMACJA O JEDNOSTCE REALIZUJĄCEJ ZADANIE

| | |
|----|---|
| 1. | <p>Nazwa jednostki realizującej zadanie</p> <p>.....</p> <p>Forma prawna:</p> <p>.....</p> <p>Adres: miejscowość..... kod poczt -</p> <p>Województwo.....Powiat.....Gmina.....</p> <p>Ulica.....nr domu.....</p> <p>Tel.....fax.....NIP:.....RE</p> <p>GON.....</p> |
| 2. | <p>Nazwa banku i numer rachunku:</p> <p>.....</p> |
| 3. | <p>Informacja o działalności jednostki realizującej zadanie z poprzedniego roku, w tym informacja finansowa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 4. | <p>Informacja o posiadanych zasobach rzeczowych i kadrowych wskazujących na możliwość wykonania zadania:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 5. | <p>Osoba upoważniona do kontaktów ze Starostwem – imię, nazwisko, stanowisko służbowe,</p> <p>nr telefonu.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| 6. | <p>Imię i nazwisko Dyrektora/Kierownika jednostki realizującej zadanie</p> <p>.....</p> <p>Imię i nazwisko Głównego Księgowego jednostki realizującej zadanie</p> <p>.....</p> |

