

## POROZUMIENIE

zawarte w dniu ..... w sprawie powierzenia Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Pawła Hulki-Laskowskiego w Żyrardowie zadań powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Żyrardowskiego.

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zmian.), art. 8 ust. 2a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zmian.), art. 46 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. z 2015r. poz. 513 z późn.zm.) oraz art. 20a w zw. z art. 20 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zmian.), uchwały Rady Powiatu Żyrardowskiego nr ..... z dnia ..... w sprawie powierzenia Gminie Miastu Żyrardów zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej i uchwały Rady Miasta Żyrardowa nr ..... z dnia ..... w sprawie przejęcia od Powiatu Żyrardowskiego zadań w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,

pomiędzy Powiatem Żyrardowskim z siedzibą w Żyrardowie, ul. Limanowskiego 45, woj. mazowieckie reprezentowanym przez Zarząd, w imieniu którego działają:

- 1) Starosta Wojciech Szustakiewicz
- 2) Wicestarosta Grzegorz Dobrowolski,

Przy kontrasygnacie Edyty Fedorowicz - Skarbnika  
zwanym dalej „**Powiatem**”

a

Gminą Miasto Żyrardów z siedzibą w Żyrardowie, Pl. Jana Pawła II Nr 1, woj. mazowieckie reprezentowaną przez

- Prezydenta Wojciecha Jasińskiego  
zwaną dalej „**Miastem**”

zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

### § 1

Powiat powierza a Miasto przyjmuje do wykonywania zadania Powiatu w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej.

### § 2

1. Przyjęte niniejszym porozumieniem zadania Miasto będzie wykonywało za pośrednictwem Miejskiej Biblioteki Publicznej w Żyrardowie, zwanej dalej Biblioteką.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Żyrardowie przyjmie nazwę Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej im. Pawła Hulki-Laskowskiego w Żyrardowie.
3. Szczegółowy wykaz zadań, o których mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do niniejszego Porozumienia.

### § 3

1. Na realizację zadań objętych Porozumieniem Powiat będzie przekazywał Miastu dotację w wysokości ..... w równych transzach kwartalnych w następujących terminach:
  - 1) I transza - do 10 stycznia,
  - 2) II transza - do 10 kwietnia,
  - 3) III transza - do 10 lipca,
  - 4) IV transza – do 10 października.
2. Środki o których mowa w § 3 ust. 1 będą przekazywane na konto wskazane przez Miasto.
3. Strony Porozumienia dopuszczają zwiększenie środków w ciągu roku w związku ze wzrostem cen towarów i usług, rozszerzeniem zakresu powierzonych zadań, bądź z innych uzasadnionych przyczyn na uzasadniony pisemny wniosek Miasta, w drodze aneksu do niniejszego Porozumienia.
4. Wysokość dotacji na kolejne lata kalendarzowe ustalana będzie aneksami do Porozumienia stosownie do środków przewidzianych na ten cel w budżecie Powiatu.
5. Dotacja, o której mowa w ust. 1 zostanie przekazana przez Powiat w terminie 14 dni od dnia podpisania Porozumienia.
6. Środki finansowe wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem podlegają zwrotowi na konto Powiatu najpóźniej do 15 stycznia następnego roku.
7. Dotacja niewykorzystana w części w roku budżetowym podlega zwrotowi na konto Powiatu w terminie do dnia 15 stycznia następnego roku.
8. Dotacja za niepełny rok ulega proporcjonalnemu zmniejszeniu w stosunku do liczby dni obowiązywania Porozumienia.
9. Miasto złoży Zarządowi Powiatu roczne sprawozdanie finansowe i rzeczowe z realizacji powierzonych zadań w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku za rok poprzedni.
10. Na wniosek Powiatu Miasto będzie składało dodatkowe informacje i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej.
11. Środki, o których mowa w ust. 1 obejmują następujące grupy wydatków:
  - 1) wynagrodzenie dla dyrektora i pracowników wymienionych w Załączniku nr 2, którym rozszerzono zakresy obowiązków o zadania związane z realizacją przedmiotu porozumienia,
  - 2) zakup zbiorów i prenumeratę czasopism metodycznych,
  - 3) zakup urządzeń, materiałów biurowych i pomocy metodycznych niezbędnych do realizacji zadań biblioteki powiatowej,
  - 4) koszty szkolenia i doskonalenia zawodowego bibliotekarzy,
  - 5) koszty działalności kulturalno-oświatowej i informacyjnej,
  - 6) koszty opracowania i publikowania bibliografii regionalnej;
  - 7) transport, koszty podróży służbowych,
  - 8) inne potrzeby uzgodnione między stronami Porozumienia i umieszczone w rocznym planie wydatków, sporządzonym przez Dyrektora Biblioteki.

## § 4

1. Zadania powiatowej biblioteki publicznej są wykonywane przez pracowników Biblioteki, którym rozszerza się zakresy obowiązków o zadania związane z opieką nad powiatową siecią bibliotek publicznych w Powiecie Żyrardowskim.
2. 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.
3. O zmianach na stanowisku Dyrektora Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Miasto informuje Powiat z podaniem przyczyn.
4. Kategorie pracowników niezbędnych do realizacji zadań biblioteki powiatowej, określa załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.

## § 5

Wszelkie zmiany związane z powierzeniem Bibliotece zadań powiatowej biblioteki publicznej na podstawie niniejszego Porozumienia zostaną uwzględnione w jej statucie.

## § 6

Miasto odpowiada za organizację i funkcjonowanie Biblioteki, w tym za odpowiednie warunki pod względem budowlano-sanitarnym.

## § 7

Powiat ma prawo wglądu w dokumenty Biblioteki w części dotyczącej jej działalności jako powiatowej biblioteki publicznej.

## § 8

Wszelkie spory w sprawach merytorycznych związanych z działalnością Biblioteki jako powiatowej biblioteki publicznej będą rozstrzygane przez strony porozumienia po zasięgnięciu opinii Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy - Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego.

## § 9

Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

## § 10

1. Każda ze stron może rozwiązać Porozumienie za trzymiesięcznym, pisemnym wypowiedzeniem na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. 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.
3. W przypadku rozwiązania porozumienia :
  - a. Miasto przedstawi Powiatowi rozliczenie środków oraz majątku ruchomego zakupionego na realizację zadań Biblioteki jako powiatowej biblioteki publicznej,
  - b. Miasto zwróci Powiatowi środki niewykorzystane do dnia rozwiązania Porozumienia przekazane przez Powiat na realizację zadań, o których mowa w załączniku nr 1 w terminie do 30 dni od dnia rozwiązania Porozumienia .

4. O zawarciu porozumienia i zamiarze jego wypowiedzenia strony poinformują Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy - Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 11**

Porozumienie podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych w Porozumieniu mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, a zmiany niniejszego Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 13**

Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015r.

#### **§ 14**

Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach po dwa dla każdej ze stron, w tym jeden dla biblioteki.

**Gmina Miasto Żyrardów**

**Powiat Żyrardowski**

Przewodniczący Rady  
Powiatu Żyrardowskiego

Daniel Suchecki

## **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. Zapewnienie dostępu do literatury naukowej i popularnonaukowej, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych na terenie powiatu.
5. Pomoc w prowadzeniu kompleksowych i uzupełniających selekcji zbiorów w bibliotekach publicznych na terenie powiatu.
6. Pośrednictwo w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych dla mieszkańców powiatu.
7. Opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnej o zasięgu powiatowym.
8. Tworzenie i udostępnianie bibliotekom publicznym na terenie powiatu własnych komputerowych baz danych: katalogowych, bibliograficznych, faktograficznych.
9. Doradztwo w zakresie doboru, zakupu i wdrażania sprzętu i oprogramowania komputerowego.
10. Doradztwo w prowadzeniu komputeryzacji procesów bibliotecznych w bibliotekach publicznych na terenie powiatu.
11. Prowadzenie rocznej sprawozdawczości statystycznej bibliotek publicznych w powiecie.
12. Pomoc i pośrednictwo w zakresie organizacji bibliotek, sieci bibliotecznych oraz usług bibliotecznych.
13. Organizacja imprez kulturalnych i programów edukacyjnych o charakterze ponadlokalnym. Pomoc bibliotekom samorządowym w realizowaniu lokalnych programów kulturalno-oświatowych.

14. Organizowanie przepływu informacji o normach, przepisach, i innych elementach warsztatu bibliotekarskiego w obrębie powiatowej sieci bibliotecznej.
15. Instruktaż i pomoc metodyczna bibliotekom publicznym na terenie powiatu.
16. Organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego dla pracowników merytorycznych bibliotek publicznych w powiecie.
17. Organizacja przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych bibliotekarzy.
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 w zakresie promocji i rozwoju czytelnictwa.
20. Promocja bibliotek, zbiorów, usług i imprez bibliotecznych.
21. Realizacja innych zadań uzgodnionych z samorządem powiatowym i Wojewódzką Biblioteką Publiczną.

## ZADANIA FAKULTATYWNE

1. Organizacja wymiany zbiorów zbędnych.
2. Dokonywanie uzupełniających zakupów zbiorów naukowych, popularnonaukowych i specjalnych dla bibliotek samorządowych na terenie powiatu.
3. Opiniowanie propozycji bibliotek publicznych w powiecie dotyczących selekcji zbiorów.
4. Pomoc metodyczna dla placówek powiatowej sieci bibliotecznej w zakresie dostępu do źródeł informacji w sieci Internet.
5. Zorganizowanie i wdrożenie powiatowego katalogu rozproszonego zbiorów bibliotecznych
6. Organizacja systemu usług informacyjnych dla mieszkańców powiatu.

## **PRACOWNICY O ZAKRESACH OBOWIĄZKÓW ROZSZERZONYCH W ZWIĄZKU Z REALIZACJĄ ZADAŃ BIBLIOTEKI POWIATOWEJ**

### **Dyrektor MBP**

- reprezentowanie Biblioteki w kontaktach z władzami samorządowymi, biblioteką wojewódzką, instytucjami kultury i edukacji oraz innymi organizacjami z terenu powiatu żyrardowskiego,
- wizytacje ogólne, obejmujące całokształt pracy bibliotek powiatu,
- zbiorcze dokumentowanie działalności placówek bibliotecznych powiatu żyrardowskiego,
- sporządzenie rocznego sprawozdania rzeczowego z realizacji zadań biblioteki powiatowej dla Zarządu Powiatu Żyrardowskiego.

### **Zastępca dyrektora MBP d/s merytorycznych**

Nadzór merytoryczny nad bibliotekami i filiami z terenu powiatu żyrardowskiego, pomoc instrukcyjno-metodyczna i szkoleniowa, w tym:

- pomoc i doradztwo w zakresie zarządzania gromadzeniem zbiorów,
- doradztwo merytoryczne w zakresie komputeryzacji procesów bibliotecznych,
- wizytacje dotyczące określonego wycinka pracy,
- doskonalenie form i metod pracy z czytelnikiem,
- pomoc w organizacji imprez bibliotecznych,
- nadzór oraz pomoc w przeprowadzaniu selekcji i inwentaryzacji zbiorów,
- prowadzenie szkolenia przywarsztatowego bibliotekarzy,
- organizowanie seminariów i warsztatów metodycznych dla kadry bibliotekarskiej,
- udzielanie informacji dotyczących możliwości doksztalcania pracowników bibliotek,
- organizacja i prowadzenie warsztatu pracy metodycznej,
- prowadzenie badań i analiz pracy bibliotek,

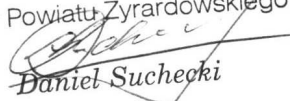
- udział w konferencjach, seminariach i szkoleniach doskonalących.

#### **Główny księgowy**

- prowadzenie odrębnej księgowości dla środków otrzymywanych z tytułu realizacji zadań biblioteki powiatowej,
- sporządzanie rocznego sprawozdania finansowego z realizacji powierzonych zadań zgodnie z zasadami i terminami określonymi w Ustawie o finansach publicznych.

#### **Specjalista do spraw gromadzenia i opracowania materiałów do bibliografii regionalnej**

- zbieranie materiałów do bibliografii regionalnej,
- sporządzanie opisów bibliograficznych,
- pomoc i doradztwo w zakresie opracowania zbiorów,
- udział w seminariach i szkoleniach organizowanych przez bibliotekę wojewódzką oraz inne instytucje.

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu Żyrardowskiego  
  
Daniel Suchecki