

nr. 2016/487/16

Załącznik do uchwały Nr 487/139/16
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 5 kwietnia 2016 r.

POROZUMIENIE nr KU/B/VII/1/1/93/2016

W dniu 2016 r. w Warszawie, pomiędzy:

Miastem Stołecznym Warszawą z siedzibą w Warszawie (00-950), przy pl. Bankowym 3/5, posługującym się numerem NIP 525-22-48-481, REGON 015259640 zwanym dalej „**MIASTEM**”, reprezentowanym na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta m.st. Warszawy nr GP-0052/3261/2011 z dnia 11 sierpnia 2011 r., przez Panią **Małgorzatę Naimską** – Zastępcę Dyrektora Biura Kultury Urzędu m.st. Warszawy,

a
Województwem Mazowieckim z siedzibą w Warszawie (03-719), przy ul. Jagiellońskiej 26, posługującym się numerem NIP 113-245-39-40 oraz numerem Regon 015528910, zwanym dalej „**WOJEWÓDZTWEM**”, reprezentowanym przez:

1. Pana **Pawła Cukrowskiego** – Dyrektora Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie;
2. Panią **Agnieszka Kuźmińską** – Zastępcę Dyrektora Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

działających na podstawie pełnomocnictwa odpowiednio z dnia i

zostało zawarte porozumienie o następującej treści:

§ 1

1. **MIASTO** powierza **WOJEWÓDZTWU** prowadzenie zadania publicznego **MIASTA** - powiatowej biblioteki publicznej.
2. Realizacja zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1 przez **WOJEWÓDZTWO** następuje w okresie od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia 2016 r.
3. **WOJEWÓDZTWO** powierza realizację zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy-Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, zwanej dalej „Biblioteką”. Biblioteka jest wpisana w rejestrze instytucji kultury prowadzonym przez **WOJEWÓDZTWO**, które sprawuje nadzór nad jej działalnością.
4. Szczegółowy zakres zadań realizowanych w ramach zadania publicznego, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do niniejszego porozumienia.

§ 2

1. Środki na finansowanie realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostały zabezpieczone w budżecie **MIASTA** na 2016 rok.
2. **MIASTO** przekazuje **WOJEWÓDZTWU**, na potrzeby realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, dotację celową w wysokości 1 100 000 zł (słownie złotych: jeden milion sto tysięcy).
3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, przekazywane są w transzach miesięcznych w wysokości stanowiącej 1/12 kwoty określonej w ust. 2, na rachunek bankowy **WOJEWÓDZTWA** w Banku PKO BP S.A. nr: 34 1020 1026 0000 1102 0232 3905 w terminie do 15 dnia każdego miesiąca, z tym, że kwota dotacji za miesiące od 1 stycznia 2016 r. do dnia podpisania niniejszego porozumienia przekazana będzie w terminie 14 dni od daty podpisania niniejszego porozumienia.
4. Wysokość środków na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, określona została na podstawie planu finansowego Biblioteki na 2016 rok, zaopiniowanego przez **MIASTO** w części dotyczącej realizacji przez Bibliotekę zadania publicznego, o którym

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

mowa w § 1 ust. 1, oraz zaakceptowanego przez WOJEWÓDZTWO i przekazanego m.st. Warszawie, którego wyciąg pn. „Kosztorys realizacji zadania” stanowi załącznik nr 2 do niniejszego porozumienia.

§ 3

1. Odpowiedzialność za realizację przez Bibliotekę zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, wobec MIASTA ponosi WOJEWÓDZTWO.
2. WOJEWÓDZTWO informuje MIASTO o zmianie na stanowisku dyrektora Biblioteki z podaniem przyczyny tej zmiany.

§ 4

1. WOJEWÓDZTWO zobowiązuje się do przekazywania Bibliotece transzy dotacji za dany miesiąc lub kwoty dotacji za okres od 1 stycznia 2016 r. do dnia podpisania niniejszego porozumienia, o których mowa w § 2, w terminie nieprzekraczającym 7 dni od daty jej wpływu na konto WOJEWÓDZTWA.
2. WOJEWÓDZTWO wykona zadanie publiczne, o którym mowa w § 1 ust. 1, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn.zm.) i zgodnie z postanowieniami niniejszego porozumienia, w tym zgodnie z załącznikami nr 1 i 2 do porozumienia. WOJEWÓDZTWO składa m.st. Warszawie półroczne i roczne sprawozdanie z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, tj. kolejno do 31.07. 2016 r. i 31.01.2017 r. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do niniejszego porozumienia.
3. Na pisemny wniosek MIASTA, WOJEWÓDZTWO składa dodatkowe wyjaśnienia i sprawozdania dotyczące sposobu wykonywania zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
4. WOJEWÓDZTWO zobowiąże Bibliotekę do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej środków finansowych otrzymanych w ramach dotacji, o której mowa w § 2, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
5. MIASTO ma prawo wglądu w dokumenty Biblioteki dotyczące realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.

§ 5

1. Przyznane środki finansowe, określone w § 2 ust. 1 WOJEWÓDZTWO jest zobowiązane wykorzystać do dnia 31 grudnia 2016 r. poprzez realizację wszystkich płatności wraz z pochodnymi od wynagrodzeń.
2. Środki finansowe niewykorzystane w terminie określonym w ust. 1 WOJEWÓDZTWO jest zobowiązane zwrócić wraz z odsetkami bankowymi w terminie 15 dni od dnia wskazanego w ust. 1, na rachunek bankowy MIASTA: 98 1030 1508 0000 0005 5000 1012 prowadzony przez Bank Handlowy S.A.
3. Środki finansowe zwrócone przez WOJEWÓDZTWO na podstawie przepisów art. 251 i 252 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
4. Za datę zwrotu środków finansowych uważa się datę ich wpływu na rachunek bankowy MIASTA.

§ 6

Wykonanie niniejszego Porozumienia nie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 7

1. Realizacja porozumienia nastąpi z chwilą zaakceptowania przez MIASTO sprawozdania rocznego, o którym mowa w § 4 ust. 2, z realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
2. Porozumienie może być rozwiązane ze skutkiem natychmiastowym, w przypadku wykorzystania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 8

1. Wszelkie spory na gruncie porozumienia będą rozstrzygane na drodze polubownej, a w przypadku gdy nie dojdzie do porozumienia - przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla MIASTA.
2. Wyznaczenie arbitrów należy do obu stron porozumienia.

§ 9

W razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie porozumienia nie będzie służyło interesowi publicznemu, czego nie można było przewidzieć w chwili jego zawarcia, strony mogą odstąpić od niego natychmiast od momentu otrzymania wiadomości o tej zmianie.

§ 10

Wszelkie zmiany postanowień porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 11

W zakresie nieuregulowanym porozumieniem stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 12

1. Integralną część porozumienia stanowią załączniki 1, 2, 3.
2. Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego dwa dla MIASTA i dwa dla WOJEWÓDZTWA.
3. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r.

MIASTO
ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KULTURY
Margareta Naimska
Margareta Naimska

Warszawa, 12.01.2016
921 9216 2030
ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU KONTROLI I KONTRASYGNATY
DEPARTAMENTU WARTOŚCI WYDAWKÓW
Władysława Brodowicz
Władysława Brodowicz

WOJEWÓDZTWO

Zastępca Dyrektora Departamentu
Agnieszka Kuźmińska
Agnieszka Kuźmińska

14.1

Załącznik nr 1
do porozumienia

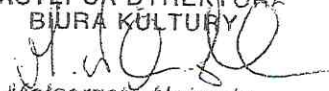
Szczegółowy zakres zadań realizowanych w ramach zadania publicznego - prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej

Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy-Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego realizuje zadania w zakresie gromadzenia, opracowania oraz udostępniania materiałów bibliotecznych, służące zaspokajaniu potrzeb kulturalnych, informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych mieszkańców Warszawy, zwłaszcza dotyczących wiedzy o stolicy oraz dokumentujących jej dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy.

1. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego w zakresie gromadzenia zbiorów realizuje następujące zadania:
 - 1) świadczy pomoc i pośrednictwo w doborze i zakupie zbiorów bibliotecznych:
 - a) organizuje przeglądy nowości wydawniczych obejmujące prezentowanie nowych książek oraz omawianie ich treści i przydatności dla bibliotek, w terminie co 2 tygodnie,
 - b) organizuje spotkania z wydawcami w trakcie przeglądów nowości wydawniczych,
 - 2) świadczy pomoc przy aktualizowaniu zbiorów, m.in. poprzez przeprowadzanie – w miarę potrzeb – kompleksowych selekcji zbiorów oraz doradztwo w tym zakresie.
2. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego w zakresie opracowywania zbiorów realizuje następujące zadania:
 - 1) opracowuje nowe książki prezentowane na przeglądach nowości wydawniczych;
 - 2) przekazuje bibliotekom na terenie powiatu warszawskiego opisy bibliograficzne drogą elektroniczną;
 - 3) prowadzi katalog nowości prezentowanych bibliotekom warszawskim na przeglądach nowości wydawniczych;
 - 4) śledzi zmiany w zakresie klasyfikacji piśmiennictwa oraz w razie potrzeby świadczy pomoc w tym zakresie, a także informuje o normach i przepisach związanych z opracowaniem zbiorów.
3. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego w zakresie pełnienia funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznej realizuje następujące zadania:
 - 1) organizuje obieg wypożyczeń międzybibliotecznych;
 - 2) organizuje usługi informacyjne dla mieszkańców Warszawy – poprzez zapewnienie możliwości korzystania z bezpłatnego internetu, a także budowę katalogu centralnego, zawierającego informacje o zasobach bibliotek warszawskich, w oparciu o nowoczesną multiwyszukiwarkę;
 - 3) tworzy i udostępnia bibliotekom publicznym na terenie Warszawy własne komputerowe bazy katalogowe i bibliograficzne;
 - 4) opracowuje i publikuje – w formie ogólnodostępnej bazy elektronicznej – bibliografię regionalną Warszawy, a także inne materiały o historii i współczesnym życiu Warszawy w formie tradycyjnych wydawnictw i serwisów informacyjnych;
 - 5) digitalizuje zbiory ze szczególnym naciskiem na varsavianiana oraz udostępnia je w ramach Mazowieckiej Biblioteki Cyfrowej;
 - 6) popularyzuje historię i kulturę Warszawy przez organizowanie wystaw, spotkań autorskich i środowiskowych, promocję książek o tematyce warszawskiej i reedycję cennych wydawnictw varsavianistycznych, a także pokazy filmowe, gry miejskie,

- spacery historyczne, warsztaty kreatywne.
- 7) prowadzi szkolenia, warsztaty informacyjne i lekcje biblioteczne dla młodzieży ze szkół warszawskich;
4. Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy - Biblioteka Główna Województwa Mazowieckiego w zakresie udzielania bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej realizuje następujące zadania:
- 1) opracowuje i udostępnia bibliotekom materiały metodyczne, instrukcje i informacje o zmieniających się przepisach i rozporządzeniach;
 - 2) prowadzi konsultacje w pracach związanych z komputeryzacją bibliotek oraz z nowymi metodami i technologiami informacyjnymi;
 - 3) organizuje szkolenia i doskonalenie zawodowe dla pracowników bibliotek publicznych powiatu warszawskiego, w tym:
 - a) kurs przysposobienia bibliotecznego dla nowo zatrudnionych pracowników bez kwalifikacji zawodowych,
 - b) seminaria dla kadry kierowniczej bibliotek,
 - c) seminaria dla bibliotekarzy pracujących z różnymi grupami użytkowników (m.in. z czytelnikiem dziecięcym, osobami niepełnosprawnymi);
 - 4) informuje o szkoleniach specjalistycznych – kursach i seminariach organizowanych przez powołane do tego organizacje i instytucje (m.in. Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich, Bibliotekę Narodową);
 - 5) prowadzi działalność naukowo-badawczą;
 - 6) prowadzi roczną sprawozdawczość statystyczną bibliotek oraz zbiera informacje i opracowuje analizy działalności sieci bibliotek, dla których organizatorem jest m.st. Warszawa;
 - 7) prowadzi, na zlecenie m.st. Warszawy, wycinkowe badania i ocenę pracy bibliotek, dla których organizatorem jest m.st. Warszawa;
 - 8) bierze udział w uroczystościach i wydarzeniach organizowanych przez biblioteki, dla których organizatorem jest m.st. Warszawa oraz organizuje, w miarę możliwości, obchody świąt i wydarzeń ważnych dla środowiska bibliotekarskiego m.st. Warszawy;
 - 9) udziela informacji na bieżące zapytania różnych organizacji i instytucji dotyczące bibliotek publicznych, dla których organizatorem jest m.st. Warszawa.

ZASTĘPCĄ DYREKTORA
BIURA KULTURY


Małgorzata Naimska




Zastępca Dyrektora Departamentu


Geneszkła Łuźmińska

Zobowiąz. nr 3 2 ERK

Kosztorys realizacji zadania:

I. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszt merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	ze środków własnych i z innych źródeł (w zł)	Dotacja (w zł)	Koszt całkowity (w zł)
1.	Wynagrodzenia (w tym pochodne)	10 702 300,00	1 100 000,00	11 802 300,00
2.	Zakup materiałów	640 000,00		640 000,00
3.	Zakup usług	1 250 000,00		1 250 000,00
4.	Remonty	150 400,00		150 400,00
5.	Amortyzacja	2 900 000,00		2 900 000,00
6.	Pozostałe koszty	10 000,00		10 000,00
	RAZEM	15 652 700,00	1 100 000,00	16 752 700,00

2. Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Koszty pokryte z dotacji	zł	%
	1 100 000,00	6,57%
Koszty pokryte ze środków własnych i z innych źródeł (w zł)	15 652 700,00	93,43%
ogółem	16 752 700,00	100,00%

ZASTĘPCA DYREKTORA
BIURA KULTURY
Małgorzata Waimsta

[Signature]

[Signature]

[Signature]

... Dyrektora Departamentu

SPRAWOZDANIE KOŃCOWE
z wykonania zadania

.....
nazwa zadania
.....

w okresie od do

określonego w Porozumieniu z Województwem Mazowieckim dotyczącym dotacji celowej dla Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy- Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji przez Bibliotekę Publiczną m.st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego zadań powiatowej biblioteki publicznej dla m.st. Warszawy

zawartym dniu

pomiędzy

Miastem Stołecznym Warszawą

a

Województwem Mazowieckim

.....
nazwa podmiotu/jednostki organizacyjnej**

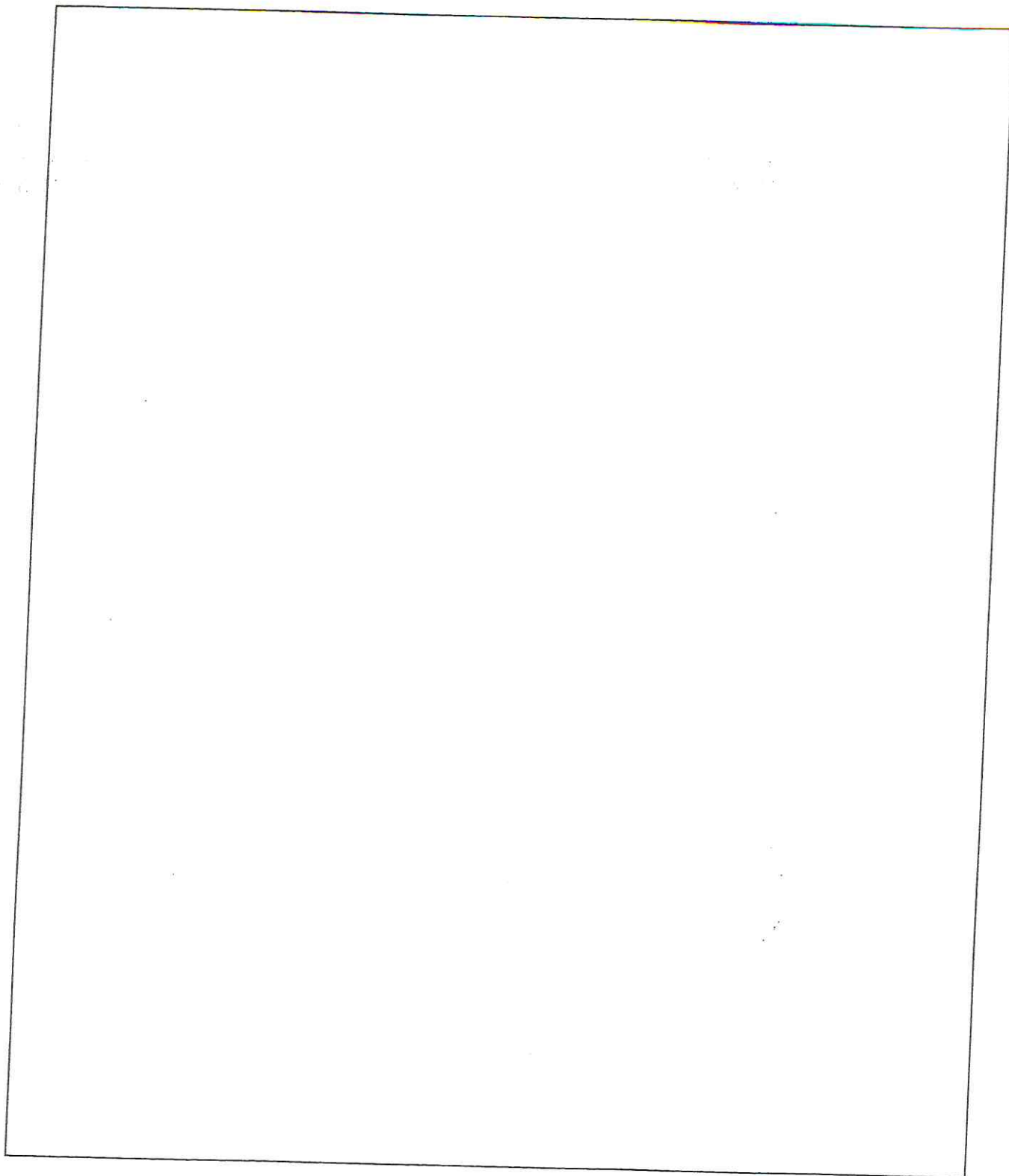
Data złożenia sprawozdania:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Część I. Sprawozdanie merytoryczne



[Handwritten signature]

Część II. Sprawozdanie finansowe

Kosztorys realizacji zadania:

I. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów (koszt merytoryczne i administracyjne związane z realizacją zadania)	ze środków własnych i z innych źródeł (w zł)	Dotacja (w zł)	Koszt całkowity (w zł)
1.	Wynagrodzenia (w tym pochodne)			
2.	Zakup materiałów		1 100 000,00	
3.	Zakup usług			
4.	Remonty			
5.	Amortyzacja			
6.	Pozostałe koszty			
	RAZEM		1 100,000	

Zródło finansowania	zł	%
Koszty pokryte z dotacji	1 100 000,00	
Koszty pokryte ze środków własnych i z innych źródeł (w zł)		
ogółem		100%

[Handwritten signature]

Część III. Dodatkowe informacje:

Załączniki: ⁴

1.
2.
3.
4.
5.

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten mark

Oświadczam(-my), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny podmiotu*/jednostki organizacyjnej*,
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione.

.....

.....

.....
pieczęć podmiotu/jednostki organizacyjnej**

.....
podpis osoby lub osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu podmiotu/jednostki organizacyjnej (podpisy osób reprezentujących organizatora w umowie zawartej z m.st. Warszawą)*

.....
imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie, podpis, nr telefonu

Poświadczenie złożenia sprawozdania:

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

