

**POROZUMIENIE nr KU/B/VII/1/1/14/2015**

W dniu 2015 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 Agnieszkę 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 2015 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 2015 rok.
2. **MIASTO** przekazuje **WOJEWÓDZTWO**, na potrzeby realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1, dotację celową w wysokości **1 000 000** zł (słownie złotych: jeden milion).
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. IX O/Warszawa 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 2015 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 2015 rok, zaopiniowanego przez **MIASTO** w części dotyczącej realizacji przez Bibliotekę zadania publicznego, o którym

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 2015 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 30.07.2015 r. i 30.01.2016 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 2015 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

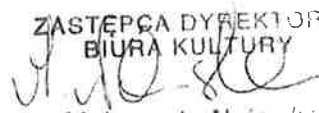
W zakresie nieuregulowanym porozumieniem stosuje się w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

## § 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 2015 r.

### MIASTO

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA KULTURY

  
Małgorzata Naimak

Urządzenie m. st. Warszawy, ul. 201... 5... r.

Zus. nr 2009/2010 nr 5/0661  
92 92/16 2330

  
NACZELNIK  
WYDZIAŁU ZWYKŁYCH I SPECJALNYCH KASYSYGNATY  
BIURA KSIĘGOWALCÓW KONTRASYGNATY

Krzysztof Dorobiński

### WOJEWÓDZTWO

Dyrektor Departamentu

  
Paweł Cukrowski

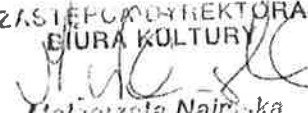
  
RADCA PRAWNY  
Rafał Marchewka  
Zastępca Dyrektora Departamentu  
WA 6043


**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 multiwyszukiwarę;
  - 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 varsaviana 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.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA KULTURY  
  
Małgorzata Naimska

Dyrektor Departamentu  
  
Zastępczyni Dyrektora Departamentu  
  
Małgorzata Naimska



załącznik nr 2

Koszty 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	1 000 000,00	11 702 300,00
2.	Zakup materiałów	640 000,00		640 000,00
3.	Zakup usług	1 186 300,00		1 186 300,00
4.	Remonty	150 400,00		150 400,00
5.	Amortyzacja	1 000 000,00		1 000 000,00
6.	Pozostałe koszty	10 000,00		10 000,00
	<b>RAZEM</b>	<b>13 689 000,00</b>	<b>1 000 000,00</b>	<b>14 689 000,00</b>

2. Kosztorys ze względu na źródła finansowania

	zł	%
Koszty pokryte z dotacji	1 000 000,00	6,81%
Koszty pokryte ze środków własnych i z innych źródeł (w zł)	13 689 000,00	93,19%
<b>ogółem</b>	<b>14 689 000,00</b>	<b>100,00%</b>

ZASTĘPCA DYREKTORA  
BIURA KULTURY  
*Małgorzata Naimicka*  
Małgorzata Naimicka

*[Signature]*

Dyrektor Departamentu  
*[Signature]*  
Tobiasz Gutworski

Zastępca Dyrektora Departamentu  
*[Signature]*  
Agnieszka Kulminska

## SPRAWOZDANIE KONCOWE 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

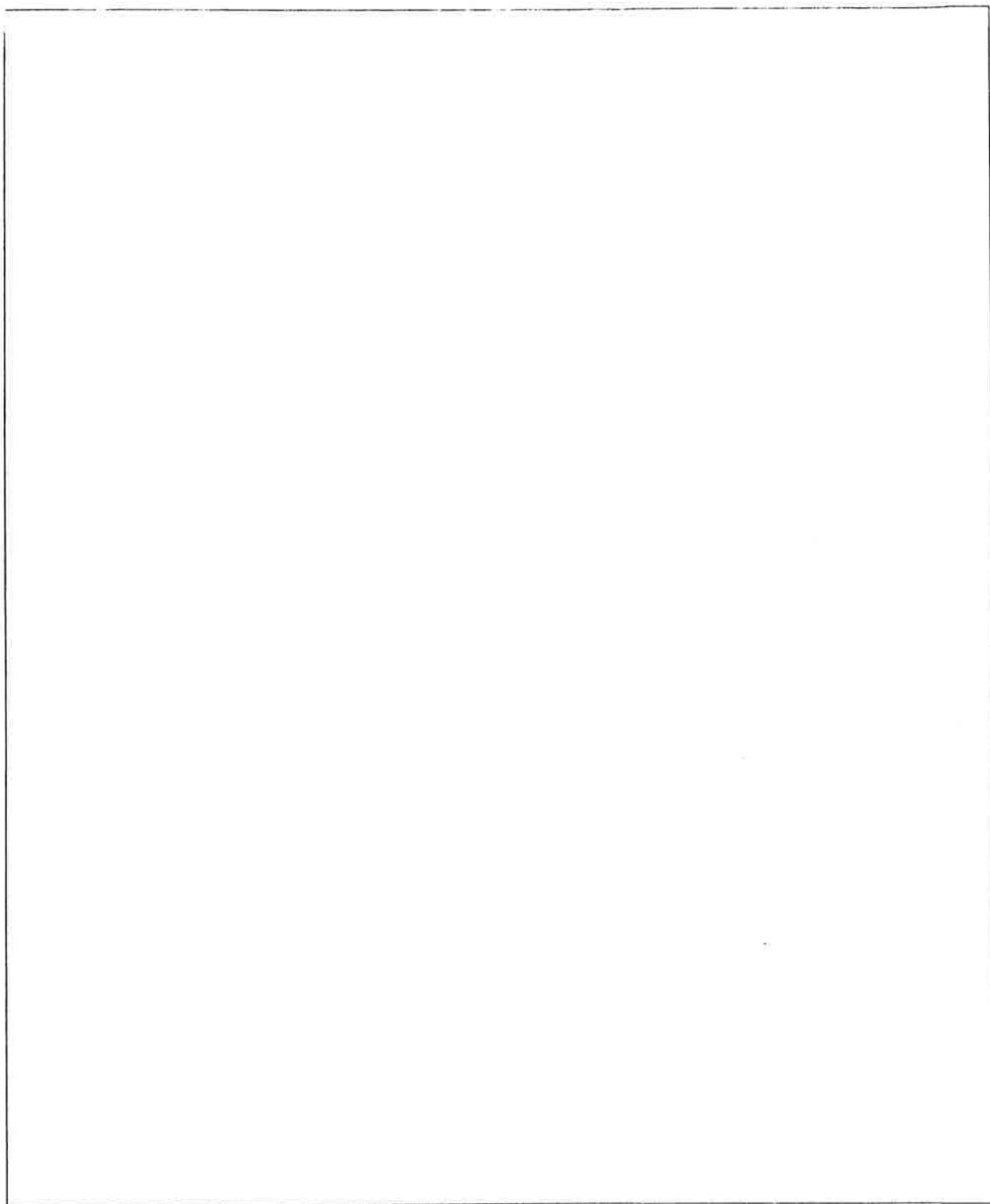
a

Województwem Mazowieckim

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

Data złożenia sprawozdania: .....

## Część 1. Sprawozdanie merytoryczne





## Część II. Sprawozdanie finansowe

Kosztyorys 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)		1 000 000,00	
2.	Zakup materiałów			
3.	Zakup usług			
4.	Remonty			
5.	Amortyzacja			
6.	Pozostałe koszty			
	<b>RAZEM</b>		<b>1 000,000</b>	

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

Załączniki:<sup>4</sup>

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Ważnymi faktami są:

- 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 umów 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. Warszavą)

---

imię i nazwisko osoby sporządzającej sprawozdanie, podpis, nr telefonu

**Poświadczenie złożenia sprawozdania:**

--------------------------------------

.....  
.....  
.....

.....  
*pieczęć i podpis*

**2. Zakres finansowy**

.....  
.....  
.....

.....  
*pieczęć i podpis*

**3. Akceptacja Dyrektora Biura**

.....  
.....  
.....

.....  
*pieczęć i podpis*

