

## POROZUMIENIE Nr .....

zawarte w Gryfinie w dniu .....

pomiędzy:

**Powiatem Gryfińskim**, z siedzibą w Gryfinie przy ul. Sprzymierzonych 4, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w osobach:  
Wojciecha Konarskiego – Przewodniczącego Zarządu Powiatu w Gryfinie  
Jerzego Milera – Członka Zarządu Powiatu w Gryfinie  
zwanym dalej "Powierzającym"

a

**Gminą Gryfino**, z siedzibą w Gryfinie przy ul. 1 Maja 16, reprezentowaną przez:  
Henryka Piłata – Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino  
zwaną dalej „Przyjmującym”

### **w sprawie powierzenia Gminie Gryfino zadania publicznego w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej**

Na podstawie art. 19 ust. 3 i art. 20a ust. 2 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.), w związku z art. 5 ust. 2, 3 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 2a, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz uchwały Nr ..... Rady Powiatu w Gryfinie z dnia ..... w sprawie powierzenia Gminie Gryfino zadania publicznego w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, strony porozumienia ustalają:

**§ 1.** 1. Powierzający powierza, a Przyjmujący przyjmuje do realizacji poprzez Bibliotekę Publiczną w Gryfinie z siedzibą przy ul. Kościelnej 24 zwaną dalej „Biblioteką”, zadania powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Gryfińskiego na obszarze gmin: Gryfino, Banie, Stare Czarnowo i Widuchowa.

2. Przyjmujący zobowiązuje się do umieszczenia w widocznym miejscu informacji o treści „Biblioteka realizuje zadania powiatowej biblioteki publicznej dla Powiatu Gryfińskiego”.

**§ 2.** Biblioteka wykonywać będzie następujące zadania powiatowej biblioteki publicznej:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępniania materiałów bibliotecznych służących obsłudze potrzeb informacyjnych, edukacyjnych i samokształceniowych, zwłaszcza dotyczących wiedzy o własnym regionie oraz dokumentujących jego dorobek kulturalny, naukowy i gospodarczy;
- 2) pełnienie funkcji ośrodka informacji biblioteczno-bibliograficznego, organizowanie obiegu wypożyczeń międzybibliotecznych, opracowywanie i publikowanie bibliografii regionalnych, a także innych materiałów informacyjnych o charakterze regionalnym;
- 3) udzielanie bibliotekom pomocy instrukcyjno-metodycznej i szkoleniowej;
- 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizacji zadań gminnych bibliotek publicznych, dotyczących współdziałania w zakresie:
  - a) gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania zbiorów,
  - b) sporządzania i rozpowszechniania informacji bibliograficznych i dokumentacyjnych,

- c) działalności naukowo-badawczej oraz doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników bibliotek,
- d) wymiany oraz przekazywania materiałów bibliotecznych i informacji,
- e) współdziałanie z wojewódzką biblioteką publiczną.

**§ 3.** 1. Na realizację powierzonych zadań, o których mowa w § 2, w roku budżetowym 2009 Powierzający przeznacza kwotę 8.000 zł (słownie: osiem tysięcy złotych) – w formie dotacji celowej.

2. Środki finansowe Powierzający będzie przekazywał przelewem na rachunek bankowy Przyjmującego o numerze: 47 1240 3855 1111 0000 4472 1183, w dwóch równych ratach w terminach:

- I rata – do dnia 15 marca,
- II rata – do dnia 15 września.

**§ 4.** Przyjmujący zostanie poinformowany do 31 stycznia o wysokości środków na realizację zadania w danym roku.

**§ 5.** Biblioteka za pośrednictwem Przyjmującego składać będzie Powierzającemu roczne sprawozdanie rzeczowo-finansowe z wykonania zadania, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego – wg wzoru stanowiącego załącznik do porozumienia.

**§ 6.** W przypadku stwierdzenia braku realizacji lub wykorzystania otrzymanych środków na inny cel, niż określony w § 2, Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić kwotę dotacji wraz z odsetkami jak od zaległości podatkowych naliczonych od dnia otrzymania dotacji, na konto Powierzającego o numerze: 50 1020 4812 0000 0202 0007 7255.

**§ 7.** Powierzający ma prawo wglądu w dokumenty Biblioteki w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania.

**§ 8.** 1. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

2. Wszelkie zmiany Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Porozumienie może rozwiązać każda ze stron za 1-miesięcznym wypowiedzeniem.

4. Porozumienie może zostać rozwiązane w każdym czasie na zasadzie porozumienia stron.

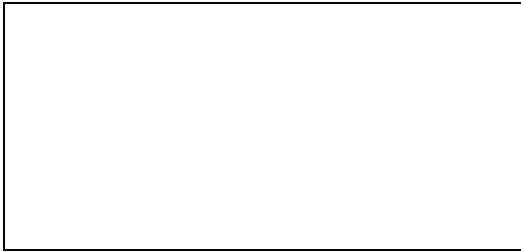
**§ 9.** Porozumienie sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa dla każdej ze stron.

**§ 10.** Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZYJMUJĄCY**

**POWIERZAJĄCY**

Załącznik do Porozumienia  
Nr .....  
z dnia .....



(pieczęć nagłówkowa Przyjmującego)

....., dnia .....  
(miejscowość)

**Zarząd Powiatu w Gryfinie  
ul. Sprzymierzonych 4  
74-100 Gryfino**

Zgodnie z postanowieniami §5 Porozumienia Nr ..... z dnia ..... przedkładamy sprawozdanie merytoryczne oraz całkowite rozliczenie z wykonania zadania w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, zrealizowanego w ramach przekazanej dotacji celowej.

Informujemy, że oryginały przedstawionych do rozliczenia faktur/rachunków znajdują się w ..... i są do wglądu w ramach ewentualnej kontroli pod adresem .....

.....  
*Podpis osoby uprawnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu Przyjmującego*

Załącznik nr 1 – Sprawozdanie z realizacji dotowanego zadania  
Załącznik nr 2 – Wykaz rachunków

## Dotacja celowa – formularz rozliczenia

### **Sprawozdanie rzeczowe:**

1. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem działań Biblioteki:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Ilościowe określenie skali działań, zrealizowanych przez Bibliotekę w ramach zadania:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
*Podpis osoby uprawnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu Przyjmującego*

## Dotacja celowa – formularz rozliczenia

## Wykaz faktur/ rachunków:

L.p.	Wystawca	Numer faktury/ rachunku	Data faktury/ rachunku	Wartość brutto faktury/ rachunku w zł	w tym wartość sfinansowana ze środków Powiatu Gryfińskiego w zł	Opis kosztu sfinansowanego ze środków Powiatu Gryfińskiego
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
<b>Razem :</b>						

Razem środki Powiatu Gryfińskiego (suma z kolumny nr 6) ..... zł, słownie:  
.....

1. Przedstawione do rozliczenia faktury/rachunki zostały szczegółowo opisane na odwrocie.
2. Oświadczam, że środki otrzymane od Powiatu Gryfińskiego nie podlegają rozliczeniu w innych jednostkach i zostały wykorzystane zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).
3. Stwierdzam, że wyżej wymienione dokumenty zostały sprawdzone pod względem celowości, legalności, gospodarności i zgodności z obowiązującymi przepisami, jak również pod względem formalnym i rachunkowym.
4. W załączeniu przedkładam kserokopie opisanych rachunków – ..... sztuk poświadczonych za zgodność z oryginałem.

.....  
Podpis osoby uprawnionej  
do składania oświadczeń woli w imieniu Przyjmującego