

Protokół Nr 23/2016

z posiedzenia Komisji Rewizyjnej Rady Miasta Ustroń

w dniu 01 sierpnia 2016 r. w Biurze Rady Miasta Ustroń, ul. Rynek 1

W posiedzeniu któremu przewodniczyła Barbara Staniek - Siekierka, udział wzięli członkowie Komisji wg listy obecności stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego protokołu oraz zaproszeni goście lista gości stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

Przewodnicząca Komisji Barbara Staniek - Siekierka o godz. 14⁰⁰ otworzyła posiedzenie Komisji, zgodnie z listą obecności aktualnie w posiedzeniu uczestniczy 3 członków, co wobec składu Komisji wynoszącego 3 osoby stanowi quorum pozwalające na podejmowanie prawomocnych decyzji.

Następnie Przewodnicząca przedstawiła porządek posiedzenia.

Porządek posiedzenia:

1. Wnioski do protokołu „Kontrola działalności Straży Miejskiej za 2015 r.” - maj 2016 r.
2. Wnioski do protokołu „Kontrola gospodarki mieszkaniowej za 2015 r” – czerwiec 2016 r.
3. Przygotowanie do posiedzenia KR w miesiącu wrześniu 2016 r. „Analiza przeprowadzonych przetargów w I półroczu 2016 r.”
4. „Analiza wykorzystania dotacji za 2015 r. przez Miejską Bibliotekę Publiczną”
5. Zamknięcie posiedzenia

Na wniosek Przewodniczącej Komisja jednomyślnie przyjęła następujący porządek posiedzenia.

Ad. 1

Wnioski do protokołu „Kontrola działalności Straży Miejskiej za 2015 r.” - maj 2016 r.

Sporządzono wniosek nr14/2016 do protokołu kontroli – wniosek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego protokołu

Ad. 2

Wnioski do protokołu „Kontrola gospodarki mieszkaniowej za 2015 r” – czerwiec 2016 r.

Sporządzono wniosek nr15/2016 do protokołu kontroli – wniosek stanowi załącznik nr 4 do niniejszego protokołu

Ad. 3

Przygotowanie do posiedzenia KR w miesiącu wrześniu 2016 r. „Analiza przeprowadzonych przetargów w I półroczu 2016 r.”

Komisja Rewizyjna wystąpi o przygotowanie tematycznych materiałów do Wydziałów UM które przeprowadzają przetargi i konkursy.

Ad. 4

„Analiza wykorzystania dotacji za 2015 r. przez Miejską Bibliotekę Publiczną”

Burmistrz Miasta i Dyrektor MBP zostali powiadomieni o temacie i terminie posiedzenia Komisji Rewizyjnej (pismo BRM.0012.1.7.2016 (załącznik nr 5). W posiedzeniu Komisji uczestniczyli Dyrektor MBP pan Krzysztof Krysta i Główna Księgowa Renata Kamińska.

Komisja Rewizyjna zapoznała się z następującymi dokumentami:

- Statutem Miejskiej Biblioteki Publicznej (załącznik nr 6). Statut MBP został nadany Uchwałą nr XXVI/300/2008 z dnia 30.10.2008 r.
- Regulaminem Organizacyjnym Biblioteki (załącznik nr 7) wprowadzony Zarządzeniem nr 2/2008 Dyrektora MBP z dnia 27.03.2008 r.
- Sprawozdaniem z działalności MBP za 2015 r. przedłożonym Radzie Miasta 18.03.2016 r. (załącznik nr 8)
- Rocznym programem działalności MBP (załącznik nr 9)

- Wykonaniem planu finansowego za 2015 r. – będącego częścią składową Sprawozdania Rocznego z Wykonania Planów Finansowych Samorządowych Instytucji Kultury za rok 2015.

Na podstawie & 8 Statutu wysokość rocznej dotacji dla MBP ustala się na podstawie rocznego programu działalności Biblioteki. Na 2015 rok dotacja dla Biblioteki została zaplanowana w wysokości 600 tys. złotych

- dotacja podmiotowa 550 tys. złotych

- dotacja celowa 50 tys. złotych – adaptacja i przebudowa MBP

Dotacja podmiotowa została wykorzystana w pełnej wysokości, natomiast dotacja celowa nie została wykorzystana ze względu na nieprzyznanie środków z dotacji zewnętrznej. W/w dotacja miała stanowić element składowy dotacji zewnętrznej. Biblioteka otrzymała również, 2 dotacje:

- 12.730,00 zł. z Biblioteki Narodowej na zakup nowości wydawniczych

- 28.410,00 zł. z Instytutu Książki na zakup sprzętu komputerowego

Kwoty dotacji zostały wykorzystane.

W „Wyjaśnieniu do wykonania planu MBP za 2015 rok” (w załączniku nr 8) znajduje się informacja, że Biblioteka otrzymała również dotację 11.260,00 zł. z Biblioteki Narodowej „Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek”. Dyrektor wyjaśnił, że informacja ta została błędnie umieszczona w sprawozdaniu i nie dotyczy roku 2015 r. W rozdziale 9216 Wydatki budżetowe w ujęciu rzeczowo – finansowym za 2015 rok zostały również ujęte koszty pt. Wydatki inwestycyjne jednostek budżetowych w kwocie 5.820,00 zł. na wykonanie projektu wewnętrznej instalacji internetowej dla całego budynku.

Łączne przychody Biblioteki w 2015 r. wyniosły 591.140, 00 zł. W kosztach działalności zwrócono uwagę na duży wzrost nakładów na zużycie materiałów i energii w porównaniu z rokiem 2014 – 34.393,63 zł.

2015 - 79.317,59 zł.

Wg informacji głównej księgowej pani Renaty Kamińskiej wzrost nastąpił w związku z zakupem komputerów i elementów wyposażenia.

W 2015 roku zatrudnienie w bibliotece wynosiło 8,8 etatu. Wg sporządzonej statystyki

- liczba zarejestrowanych czytelników spadła w porównaniu do lat poprzednich

- liczba wypożyczeń wzrosła w porównaniu do lat poprzednich

- zakupy książek (wraz z darami) wzrosły

Biblioteka posiada 2 filie:

1. Śląski Szpital Reumatologiczno – Rehabilitacyjny im. Gen Jerzego Ziętka (obecna nazwa Śląskie Centrum Reumatologii, Rehabilitacji i Zapobiegania Niepełnosprawności im. Gen Jerzego Ziętka)

2. Przedsiębiorstwo Uzdrowiskowe „Równica”.

Warunki lokalowe w filii w poz. nr 1 są o wysokim standardzie (wizję lokalną przeprowadziła Jolanta Hazuka sekretarz KR, w obecności pracownika filii).

Warunki lokalowe w filii w poz. nr 2 są niedogodne dla kuracjuszy – wejście tylko z zewnątrz budynku, pomieszczenie przy trasie dowozu żywności do Działu Żywienia, brak światła dziennego, ciasnota, utrudniony dojazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (wizję lokalną przeprowadziła Barbara Staniek – Siekierka przewodnicząca KR w obecności pracownika filii).

Wnioski pokontrolne:

1. Komisja Rewizyjna pozytywnie opiniuje wykorzystanie dotacji przez MBP w 2015 r.
2. Komisja wnioskuję do Burmistrza Miasta o wystąpienie do Zarządu Uzdrowiska „Równica” o poprawę warunków lokalowych filii Biblioteki .
3. Komisja wnioskuję o dalsze działania celem uzyskania dotacji zewnętrznej na remont budynku biblioteki.

Ad. 5

Zamknięcie posiedzenia

Wobec zrealizowania porządku posiedzenia, Przewodnicząca Barbara Staniek - Siekierka o godz. 17⁰⁰ zamknęła posiedzenie.

Podpisy członków Komisji Rewizyjnej:

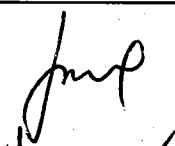
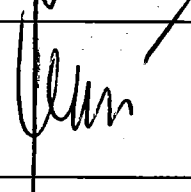
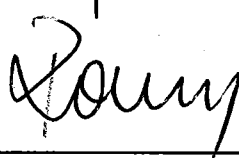
**PRZEWODNICZĄCA KOMISJI
REWIZYJNEJ**

1. Barbara Staniek – Siekierka – przewodnicząca
Barbara Staniek-Siekierka
2. Piotr Roman – z-ca przewodniczącej
Piotr Roman
3. Jolanta Hazuka – sekretarz
Jolanta Hazuka

**Komisja Rewizyjna
Rady Miasta Ustroń**

LISTA OBECNOŚCI

na posiedzeniu w dniu 1 sierpnia 2016 r.

Lp.	Imię i nazwisko	Podpis
1	Barbara Staniek-Siekierka	
2	Jolanta Hazuka	
3	Piotr Roman	

Sprawdzono
pod względem merytorycznym
(prowadzący obrady)

**PRZEWODNICZĄCA KOMISJI
REWIZYJNEJ**

...*Barbara Staniek-Siekierka*...

LISTA OBECNOŚCI OSÓB

biorących udział w posiedzeniu

Komisji Rewizyjnej

w dniu 1 sierpnia 2016 r.

[illegible]

Komisja Rewizyjna
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia ...01.08.2016...

BRM.0014.1.2. 14. 2016

WNIOSEK NR ...14.../2016

**Komisji Rewizyjnej
Rady Miasta Ustroń**

z dnia ...01.08.2016...

- Komisja Rewizyjna Rady Miasta Ustroń **wnioskuje** do Burmistrza Miasta Ustroń o:
- sporządzenie aneksu do umowy najmu określającego zasady opłat za media.
 - Negocjować niższe stawki czynszu ze pomieszczenia monitoringu.
 - Negocjować z wynajmującym części umów na media.
 - Przystąpić do poprawy monitoringu miejskiego
 - Zapewnić oświetlenie siedziby Strony Miejskiej

**PRZEWODNICZĄCA KOMISJI
REWIZYJNEJ**

Barbara Staniek-Siekienka
(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za” — 3

„przeciw” — 0

„wstrzymało się” — 0

Otrzymuje:

- Burmistrz

Załącznik nr 4 do protokołu

Komisja Rewizyjna
Rady Miasta Ustroń

Ustroń, dnia 01.02.2016

BRM.0014.1.2. 15. 2016

WNIOSEK NR 15 /2016

**Komisji Rewizyjnej
Rady Miasta Ustroń**

z dnia 01.02.2016

Komisja Rewizyjna Rady Miasta Ustroń **wnioskuje** do Burmistrza Miasta Ustroń o - przystąpienie do remontu budynku przy ulicy Dąmbskiego 54,
- zaplanowanie remontu budynku przy ulicy Łącznej 58

**PRZEWODNICZĄCA KOMISJI
REWIZYJNEJ**

Barbara Staniak-Siekierka
(Pieczęć i podpis Przewodniczącego Komisji)

Wyniki głosowania:

„za” — 3
„przeciw” — 0
„wstrzymało się” — 0

Otrzymuje:

- BURMISTRZ



Szanowny Pan

IRENEUSZ SZARZEC

Burmistrz Miasta Ustroń

Zgodnie z § 79 Statutu Miasta Ustroń stanowiącego załącznik do uchwały Nr L/548/2014 Rady Miasta Ustroń z dnia 30 października 2014 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Ustroń zawiadamiam, że dnia **1 sierpnia 2016 r. o godz. 14⁰⁰** w biurze Rady Miasta Ustroń, odbędzie się analiza wykorzystania dotacji za 2015 rok przez Bibliotekę Publiczną.

Z poważaniem

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA USTROŃ**

Artur Kluz

Otrzymują:

1. adresat
2. Przewodniczący Rady Miasta Ustroń
3. a/a



BRM.0012.1.7.2016

Ustroń, dnia 18 lipca 2016 r.

Szan. Pan

Krzysztof Krysta

**Dyrektor Miejskiej Biblioteki -
Publicznej im. Jana Wantuły
w Ustroniu**

W związku z zaplanowaną analizą wykorzystania dotacji za 2015 rok przez Bibliotekę Publiczną zawiadamiam, że kontrola odbędzie się

dnia 1 sierpnia 2016 r. o godz. 14³⁰

w biurze Rady Miasta, pok. 38 Urzędu Miasta Ustroń, Rynek 1

W związku z powyższym proszę przygotować dokumenty w następującym zakresie:

1. Regulamin organizacyjny Biblioteki,
2. Roczny program działalności Biblioteki na 2015 rok.

Powyższe dokumenty należy złożyć w biurze Rady Miasta, do dnia **26 lipca 2016 r. do godz. 14⁰⁰**.

Ponadto proszę o uczestnictwo w w/w posiedzeniu Komisji Rewizyjnej Pana Dyrektora, celem udzielenia dodatkowych informacji związanych z tematem kontroli.

Telefon kontaktowy: 033 857 93 17.

**PRZEWODNICZĄCY
RADY MIASTA USTROŃ**

Artur Kluz

Otrzymują:

1. adresat
2. a/a

**Uchwała Nr XXVI/300/2008
Rady Miasta Ustron**

z dnia 30 października 2008 r.

w sprawie nadania Statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jana Wantuły w Ustroniu.

Na podstawie art. 18 ust.2 pkt 15, art. 40 ust.2 pkt 2, art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) w związku z art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 2001r., Nr 13, poz. 123 z późn. zm.), art. 11 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 z późn. zm.)

**Rada Miasta Ustron
uchwała:**

§ 1

Nadać Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jana Wantuły w Ustroniu statut w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Traci moc uchwała Nr XIX/193/00 Rady Miasta Ustron z dnia 11 maja 2000 r. w sprawie nadania statutu Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jana Wantuły w Ustroniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego .

Radca Prawny
mgr Helena Sikora

Przewodniczący Rady Miasta
Stanisław Malina

STATUT MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM. JANA WANTUŁY W USTRONIU

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Wantuły w Ustroniu, zwana dalej „Biblioteką”, została utworzona na mocy uchwały nr 43 Gminnej Rady Narodowej w Ustroniu z dnia 8 września 1948 r. oraz mianowana imieniem Jana Wantuły uchwałą nr 7 Miejskiej Rady Narodowej z 25 marca 1959 r.

2. Biblioteka działa na podstawie:

a) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85, poz. 539 ze zm.),

c) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

3. Biblioteka wchodzi w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej i podlega merytorycznemu nadzorowi Śląskiej Biblioteki Publicznej w Katowicach.

§ 2

1. Siedzibą Biblioteki jest Ustroniu, a terenem działania obszar miasta Ustroniu.

2. Biblioteka jest samorządową instytucją kultury, dla której organizatorem jest Miasto Ustroniu.

✓ 3. Biblioteka wpisana jest do rejestru samorządowych instytucji kultury prowadzonego przez organizatora po numerem 1

4. Nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania nad Biblioteką sprawuje Burmistrz Miasta.

5. Biblioteka używa następujących pieczęci:

a) podłużnej o pełnym brzmieniu: „Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Wantuły 43-450 Ustroniu ul. Rynek 4”,

b) okrągłej zawierającej w otoku napis o pełnym brzmieniu: „Miejska Biblioteka Publiczna im. Jana Wantuły”.

6. Organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki, po zaciągnięciu opinii Organizatora.

II. Cele i zadania Biblioteki

§ 3

1. Biblioteka zapewnia obsługę biblioteczną i służy do:

a) zaspokajania i rozwijania potrzeb czytelniczych, informacyjnych, kulturalnych, oświatowych i naukowych mieszkańców miasta,

b) upowszechniania wiedzy i nauki.

2. Warunki i sposób korzystania ze zbiorów Biblioteki określa regulamin zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki.

3. Do zadań Biblioteki należy:

1) gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i ochrona materiałów bibliotecznych utrwalonych w dowolnej formie, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów dotyczących miasta i regionu,

2) obsługa użytkowników, przede wszystkim udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej, zwłaszcza informowanie o zbiorach własnych, innych bibliotek, muzeów i ośrodków informacji naukowej, a także współdziałanie z archiwami w tym zakresie,

3) prowadzenie działalności bibliograficznej, dokumentacyjnej, naukowo-badawczej, edukacyjnej i popularyzatorskiej,

4) udostępnianie zbiorów na miejscu, wypożyczanie na zewnątrz, prowadzenie wymiany międzybibliotecznej,

5) organizowanie czytelnictwa i udostępnianie materiałów bibliotecznych społeczności miasta,

- 6) współdziałanie z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie rozwijania czytelnictwa i zaspokajania potrzeb oświatowych i kulturalnych społeczności miasta,
 - 7) tworzenie i udostępnianie baz danych katalogowych, bibliograficznych i faktograficznych,
 - 8) organizowanie i prowadzenie różnych form pracy z czytelnikiem, służących popularyzacji książki, sztuki i nauki oraz upowszechnianiu dorobku kulturalnego miasta.
4. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami, instytucjami kultury, podmiotami prowadzącymi działalność kulturalną, stowarzyszeniami i związkami twórców i artystów oraz organami władz publicznych zajmujących się działalnością kulturalną.
5. Biblioteka może podejmować inne zadania dla zaspokajania naukowych, dydaktycznych i kulturalnych potrzeb społeczności miasta i realizacji zasad polityki bibliotecznej.

III. Organy Biblioteki i jej organizacja.

§ 4

1. Działalnością Biblioteki kieruje Dyrektor, reprezentuje ją na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań.
2. Dyrektora powołuje i odwołuje Burmistrz Miasta na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania samodzielnie czynności prawnych w imieniu Biblioteki.
4. Dyrektor wykonuje wobec pracowników czynności pracodawcy w rozumieniu kodeksu pracy.
5. Dyrektor kieruje działalnością Biblioteki przy pomocy głównego księgowego oraz swojego zastępcy wyznaczonego w razie nieobecności Dyrektora.

§ 5

1. Szczegółową organizację wewnętrzną Biblioteki określa Regulamin Organizacyjny nadawany przez Dyrektora Biblioteki, po zaciągnięciu opinii Organizatora.
2. Biblioteka zatrudnia pracowników służby bibliotecznej i bibliotekarzy dyplomowanych oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Biblioteka może zatrudniać, w razie potrzeby pracowników innych zawodów związanych z jej działalnością.
4. Na stanowiskach Dyrektora oraz na stanowiskach bibliotekarskich zatrudnia się osoby posiadające kwalifikacje bibliotekarskie określone w odrębnych przepisach.
5. Pozostali pracownicy Biblioteki powinni posiadać kwalifikacje odpowiednie do zajmowanych stanowisk i pełnionych funkcji, określone w odrębnych przepisach.
6. Wynagrodzenia pracowników Biblioteki ustalone są w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
7. Wynagrodzenie dla Dyrektora Biblioteki ustala Burmistrz Miasta.

§ 6

1. Biblioteka wszystkie swoje zadania wykonuje w siedzibie głównej mieszczącej się w budynku przy ulicy Rynek 4.
2. Poza siedzibą główną dodatkowo funkcjonują filie biblioteki:
 - a) Filia nr 1 mieszcząca się w Śląskim Szpitalu Reumatologiczno-Rehabilitacyjnym przy ulicy Szpitalnej 11,
 - b) Filia nr 2 mieszcząca się w Przedsiębiorstwie Uzdrowiskowym „Ustroń” S.A. w Ustroniu przy ulicy Sanatoryjnej 5.
3. Biblioteka może prowadzić wypożyczalnię, czytelnie, oddziały dla dzieci, punkty biblioteczne oraz inne formy udostępniania zbiorów bibliotecznych.

IV. Gospodarka finansowa Biblioteki.

§ 7

1. Biblioteka prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach posiadanych środków, kierując się zasadami efektywności ich wykorzystania.
2. Biblioteka jest zaliczana do samorządowego sektora finansów publicznych.
3. Biblioteka pokrywa koszty bieżącej działalności i zobowiązania z bieżących przychodów.

4. Środki niezbędne do prowadzenia działalności bibliotecznej, a w szczególności:

- a) wyposażenie,
 - b) zakup materiałów bibliotecznych,
 - c) doskonalenie zawodowe pracowników,
 - d) wynagrodzenia pracowników,
 - e) utrzymanie i eksploatację majątku
- zapewnia Organizator.

5. Biblioteka może uzyskiwać środki finansowe z:

- a) dotacji z budżetu miasta,
- b) wpływów, o których mowa w § 9 ust. 2,
- c) wpływów z najmu i dzierżawy składników majątku,
- d) spadków, zapisów i darowizn od osób fizycznych i prawnych,
- e) innych źródeł.

§ 8

1. Wysokość rocznej dotacji dla Biblioteki ustala Organizator na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora rocznego programu działalności Biblioteki, stanowiącego podstawę gospodarki finansowej Biblioteki.

2. Program obejmuje najważniejsze zamierzenia i przedsięwzięcia do zrealizowania w danym roku.

3. Biblioteka wykonuje także zadania z zakresu organizowania działalności kulturalnej polecane przez Organizatora.

§ 9

1. Usługi Biblioteki są ogólnie dostępne i bezpłatne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Biblioteka może pobierać następujące opłaty:

- a) za usługi informacyjne, bibliograficzne, reprograficzne oraz wypożyczenia międzybiblioteczne,
- b) za wypożyczenia materiałów audiowizualnych.,
- c) w formie kaucji za wypożyczone materiały biblioteczne,
- d) za niezwrócenie w terminie wypożyczonych materiałów bibliotecznych,
- e) za uszkodzenie, zniszczenie lub niezwrócenie materiałów bibliotecznych.

3. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 pkt a i b, nie może przekraczać kosztów wykonania usługi.

4. Wysokość opłat, o których mowa w ust. 2 ustala się w Regulaminie Biblioteki.

§ 10

Szczegółowe zasady prowadzenia gospodarki finansowej Biblioteki określa ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§ 11

Dyrektor corocznie, w terminie do 31 marca przedkłada Radzie Miasta sprawozdanie z działalności Biblioteki w poprzednim roku kalendarzowym. Sprawozdanie zawiera szczegółowe informacje o wykonywaniu zadań, o których mowa w § 3.

V. Postanowienia końcowe

§ 12

Niniejszy statut może być zmieniony uchwałą Rady Miasta, w trybie właściwym dla jego nadania.

UCHWAŁA Nr XX/219/2008
RADY MIASTA USTRON
z dnia 27 marca 2008 r.

w sprawie zaopiniowania regulaminu organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im Jana Wantuły w Ustroniu.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123 z późn. zm.)

Rada Miasta Ustron
uchwala:

§ 1

Zaopiniować pozytywnie regulamin organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im Jana Wantuły w Ustroniu stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza Burmistrzowi Miasta.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

RADCA PRAWNY
mgr Teresa Banzel

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miasta Ustron
Stanisław Malina

ZARZĄDZENIE NR 2 / 2008
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jana Wantuły
w Ustroniu
z dnia 27.03.2008 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ustroniu.

Na podstawie § 11 pkt 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ustroniu oraz w oparciu o art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej / Dz. U. Nr 110, poz. 721 z 1997 r. – tekst jednolity z późn. zm./, postanawia się co następuje :

§ 1

Uchylam w całości dotychczas obowiązujący regulamin organizacyjny MBP wprowadzony przez Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ustroniu i nadaję nową treść w brzmieniu jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję do stosowania zasad wynikających z niniejszego regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie a dniem podjęcia.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Krzysztof Krysta

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ IM JANA WANTUŁY
W USTRONIU**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin ustala organizację wewnętrzną Biblioteki: strukturę organizacyjną, nazwy i zakresy działania komórek organizacyjnych, obowiązki i uprawnienia kierowników, samodzielnych stanowisk oraz poszczególnych pracowników.
2. a. Biblioteka realizuje zadania określone w jej statucie. Zapewnia dostęp do zasobów dorobku nauki i kultury, zaspokaja potrzeby czytelnicze, prowadzi działalność informacyjną, bibliograficzną i naukową, promuje wartościowe zbiory biblioteczne oraz organizuje działalność służącą rozwojowi czytelnictwa i bibliotek.
b. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań Biblioteki dyrektor wydaje zarządzenia, instrukcje, komunikaty, wytyczne.
3. Biblioteka działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dn. 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. Nr 85 poz. 539 z późn. zm.)
 - b. ustawy z dn. 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 13, poz. 123, z późn. zm.)
 - c. Statutu Biblioteki,
 - d. Niniejszego regulaminu organizacyjnego

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Na czele Biblioteki stoi dyrektor, który kieruje jej działalnością
2. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje osoba przez niego upoważniona
3. Na czele komórek organizacyjnych stoją kierownicy, którzy odpowiadają przed dyrektorem za realizację zadań.
4. Zadania statutowe realizują pracownicy Biblioteki.
5. Szczegółowe zadania kierowników i pracowników określają zakresy czynności.

6. Siedziba Biblioteki mieści się w budynku przy ul Rynek 4 w Ustroniu.

7. W skład Biblioteki wchodzi następujące komórki :

- a. gromadzenie i opracowania zbiorów
- b. wypożyczalnia dla dorosłych
- c. czytelnia
- d. oddział dla dzieci i młodzieży
- e. filie (wykaz filii stanowi załącznik nr 1)

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI DYREKTORA MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W USTRONIU

- 1. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Ustronia.
- 2. Dyrektor podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta Ustron.
- 3. Dyrektor zarządza Biblioteką zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i reprezentuje Bibliotekę na zewnątrz.
- 4. Dyrektor Biblioteki ponosi odpowiedzialność za działalność placówki, zaś w szczególności odpowiada za:
 - a. prawidłową i sprawną organizację pracy w Bibliotece,
 - b. racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi i majątkowymi,
 - c. planowanie i sprawozdawczość Biblioteki
 - d. podejmowane decyzje w sprawach kadrowych zwłaszcza dotyczących przyjmowania, zwalniania, awansowania i opiniowania pracowników Biblioteki,
 - e. prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - f. przydzielanie zakresów czynności podległym pracownikom oraz przekazywanie im do wiadomości i stosowania przepisów prawa dotyczących zakresu ich działalności,
 - g. inicjowanie i nadzorowanie działalności merytorycznej pracowników,
 - h. zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków pracy, przestrzeganie prawa pracy i przepisów BHP i P.poż, zabezpieczenie należytego ładu i porządku w obiekcie,
 - i. zapewnienie pracownikom odpowiednich środków do pracy i higieny zgodnie z obowiązującymi normami,
 - j. utrzymywanie kontaktu z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi.
- 5. Do kompetencji dyrektora Biblioteki należą w szczególności:
 - a. decyzje w sprawach kadrowych - w ramach posiadanych środków,

- b. decyzje w sprawach majątkowych – zgodnie z rocznym planem finansowym,
 - c. decyzje co do kierunków rozwoju i działalności Biblioteki - programów i planów pracy, sprawozdawczości, statystyki oraz planowania i realizacji budżetu,
 - d. podpisywanie korespondencji i dokumentów,
 - e. wydawanie poleceń i przydzielanie w uzasadnionych przypadkach zadań pracownikom Biblioteki, niezależnie od indywidualnego zakresu czynności,
 - f. nadzorowanie i kontrola dyscypliny pracy pracowników oraz stosowanie przepisów porządkowych z Kodeksu Pracy w stosunku do pracowników dopuszczających się naruszeń porządku i dyscypliny pracy.
6. Dyrektor Biblioteki odpowiada za majątek placówki, za organizację środków zabezpieczających mienie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
7. Dyrektor Biblioteki na czas swojej nieobecności upoważnia pracownika biblioteki do pełnienia zastępstwa określając szczegółowy zakres uprawnień wyznaczonego do pełnienia zastępstwa pracownika.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI SŁUŻBOWE PRACOWNIKÓW

1. Schemat organizacyjny biblioteki stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Zadania działalności podstawowej wypełniają :

KIEROWNIK UDOSTĘPNIANIA ZBIORÓW

- a. Zapewnia sprawną i profesjonalną obsługę czytelników, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
 - wypożyczanie książek,
 - obsługę czytelników,
 - udzielanie informacji czytelnikom,
 - układanie książek,
 - uzupełnianie kartoteki katalogowej.
- b. Stosuje się do wymagań firmy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - dba o wyposażenie stanowiska pracy
 - informuje bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach
 - przestrzega obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
 - dba o czystość i porządek na stanowisku pracy
- c. Wykonuje wszystkie inne polecenia przełożonego związane z pracą.

KIEROWNIK ODDZIAŁU DLA DZIECI I MŁODZIEŻY

a. Zapewnia sprawną obsługę czytelników zgodnie z obowiązującymi procedurami.

- wypożyczanie książek,
- obsługę czytelników,
- opracowywanie zbiorów,
- wprowadzanie danych do komputera,
- udzielanie informacji czytelnikom,
- układanie książek,
- uzupełnianie kartoteki katalogowej,
- bieżące naprawy zbiorów,
- przygotowywanie książek do introligatora,
- inwentaryzowanie zbiorów,
- udostępnianie zbiorów czytelnikom w przypadku zastępstwa.

b. Stosuje się do wymagań firmy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- dba o wyposażenie stanowiska pracy
- informuje bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach
- przestrzega obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
- dba o czystość i porządek na stanowisku pracy

c. Wykonuje wszystkie inne polecenia przełożonego związane z pracą.

KIEROWNIK FILII BIBLIOTECZNEJ

a. Zapewnia sprawną i profesjonalną obsługę czytelników, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

- wypożyczanie książek,
- obsługa czytelników,
- udzielanie informacji czytelnikom,
- opracowywanie zakupów książkowych,
- inwentaryzowanie książek,
- prowadzenie statystyk miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- przygotowywanie książek do introligatora.

b. Stosuje się do wymagań firmy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- dba o wyposażenie stanowiska pracy

- informuje bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach
- przestrzega obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
- dba o czystość i porządek na stanowisku pracy

c. Wykonuje wszystkie inne polecenia przełożonego związane z pracą.

BIBLIOTEKARZ

a. Zapewnia sprawną i profesjonalną obsługę czytelników, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

- opracowywanie książek
- wprowadzanie danych do komputera
- drukowanie kart

b. Stosuje się do wymagań firmy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

- dba o wyposażenie stanowiska pracy
- informuje bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach
- przestrzega obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
- dba o czystość i porządek na stanowisku pracy

c. Wykonuje wszystkie inne polecenia przełożonego związane z pracą.

3. Zadania administracji pełnią: główny księgowy oraz kasjer

Do zadań **głównego księgowego** należy:

- a. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentacji księgowej,
- b. prowadzenie całości spraw związanych z księgowością Biblioteki,
- c. prowadzenie spraw pracowniczych związanych z wynagrodzeniami pracowników MBP,
- d. załatwianie spraw z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz bankiem,
- e. sporządzanie okresowych, rocznych sprawozdań.

Do zadań **kasjera** należy :

1. prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kasową Biblioteki,
2. przyjmowanie wpłat gotówkowych stanowiących dochód Biblioteki,
3. dokonywanie wypłat z tytułu bieżących wydatków Biblioteki,
4. sporządzanie dowodów wpłat KP, raportów kasowych i uzgadnianie sald i odprowadzanie gotówki do banku,
5. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
6. współpraca z organami kontroli i rewizji.

Zadania obsługi pełnią:

- sprzątaczką,

Do zadań **sprzątaczk** należy:

- a. utrzymanie w czystości pomieszczeń biblioteki.
- b. Wykonywanie innych prac związanych prawidłowym funkcjonowaniem placówki na zlecenie dyrektora Biblioteki

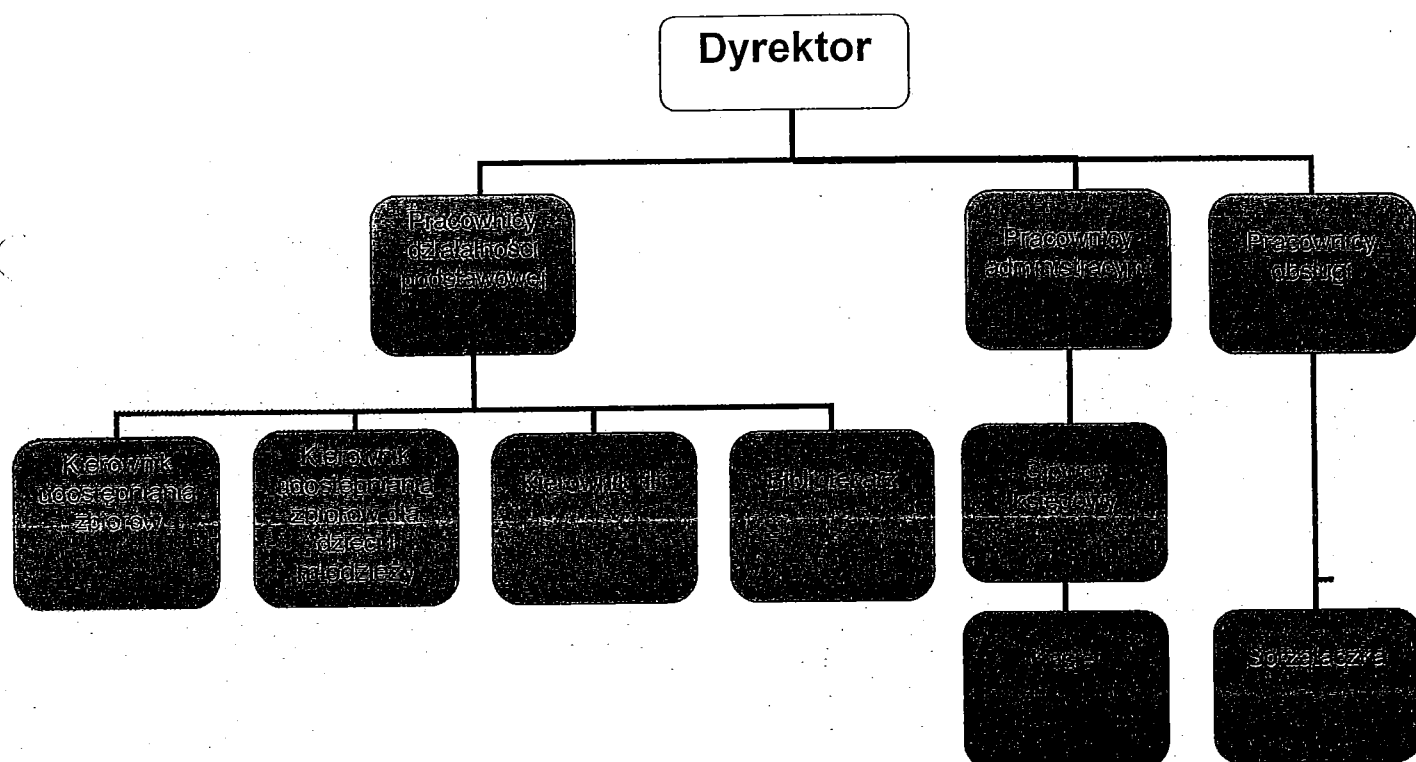
IV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. (Dz.U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.)
2. Zmiany w regulaminie organizacyjnym Biblioteki dokonuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii Organizatora.
3. Tryb pracy Biblioteki przedstawia załącznik nr 3.
4. wszyscy pracownicy Biblioteki zobowiązani są do kierowania się w pracy dobrem Biblioteki, przestrzegania zasad etyki zawodowej i zachowania tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych.

**Wykaz filii Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J. Wantuły
w Ustroniu**

1. Filia nr 1 mieszcząca się w Śląskim Szpitalu Reumatologiczno
- Rehabilitacyjnym im. J. Ziętka, ul. Szpitalna 11, 43-450 Ustroń.
2. Filia nr 2 mieszcząca się w Przedsiębiorstwie Uzdrawiskowym
"Ustroń S.A" (Szpital Uzdrawiskowy) ul. Sanatoryjna 5, 43-450
Ustroń .

Schemat Organizacyjny Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J. Wantuły w Ustroniu



CZAS PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

Czytelnia Ogólna oraz Wypożyczalnia dla Dzieci i Młodzieży

Poniedziałek	12.00- 18.00
Wtorek	8.00-15.00
Środa	12.00-18.00
Czwartek	-----
Piątek	8.00-18.00
Sobota	-----

Wypożyczalnia dla Dorosłych

Poniedziałek	8.00 - 18.00
Wtorek	8.00 - 15.00
Środa	12.00 - 18.00
Czwartek	-----
Piątek	8.00 - 18.00
Sobota	8.00 - 12.00

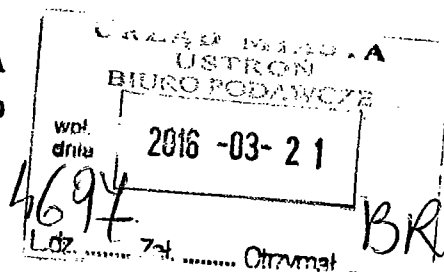
Filia nr 1 Śląski Szpital Reumatologiczno - Rehabilitacyjny im. J. Ziętka

Poniedziałek	-----
Wtorek	8.00 - 15.00
Środa	-----
Czwartek	8.00 - 15.00
Piątek	10 - 11.30
Sobota	-----

Filia nr 2 Przedsiębiorstwo Uzdrowiskowe "Ustroń S.A" (Szpital Uzdrowiskowy)

Poniedziałek	8.00 - 15.00
Wtorek	8.00 - 15.00
Środa	8.00 - 15.00
Czwartek	-----
Piątek	8.00 - 15.00
Sobota	-----

MIEJSKA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Jana Warty
Rynek 4, tel. (033) 854 23 40
43-450 USTRON
NIP 548-10-63-932



BRM 0012.5.4.2016

Ustroń, dnia 18.03.2016 r.

Załącznik nr8.....
do protokołu

SPRAWOZDANIE Z DZIAŁALNOŚCI MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W USTRONIU ZA 2015 rok.

Zadaniem Biblioteki jest gromadzenie, opracowanie, ochrona i udostępnianie zbiorów, pełnienie funkcji ośrodka informacji bibliotecznej a także organizowanie imprez popularyzujących wiedzę, kulturę, książkę i czytelnictwo.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MBP W USTRONIU

Biblioteka Centralna

-Wypożyczalnia dla Dorosłych

-Czytelnia Ogólna,

-Oddział dla Dzieci i Młodzieży

Rynek 4

Zatrudnienie - 7 etatów

Filia nr 1

Śląski Szpital Reumatologiczno-Rehabilitacyjny im. J. Ziętki

Zatrudnienie - 0,5 etatu

Filia nr 2

Przedsiębiorstwo Uzdrowiskowe „Ustroń S.A.”

Zatrudnienie – 0.5 etatu

+ 0,5 etatu – główny księgowy

+ 0,3 etatu – sprzątaczk

1. NAJWAŻNIEJSZE WYDARZENIA I ZMIANY ORGANIZACYJNE

Największym przedsięwzięciem Biblioteki w 2015 roku było uruchomienie komputerowej ewidencji wypożyczeń w Wypożyczalni dla Dorosłych. Tym samym już cała biblioteka centralna używa komputerowego systemu „Mateusz” zarówno do ewidencji zbiorów jak i wypożyczeń. Mimo , że uruchomienie systemu odbyło się w ciągu roku (we wrześniu) obyło się bez większych utrudnień dla czytelników czy przerw w działaniu placówki. W związku z tym uruchomiono także katalog internetowy biblioteki oraz nową odsłonę strony www (przystosowaną dla osób niepełnosprawnych). Rozpoczęto realną komputeryzację Filii nr 2.

W pierwszych miesiącach 2015 roku komputery w czytelni stały się narzędziem łamania prawa dla początkujących „hackerów”. Z tego też powodu pomieszczenie zostało objęte monitoringiem kamery a sprzęt zabezpieczony aplikacją „Deep Freeze”. Biblioteka w tej sprawie współpracowała z miejscową policją. Całe zamieszanie związane z tą sprawą nieco zdezorganizowało pracę Czytelni.

Pod koniec 2015 roku biblioteka zakwalifikowała się do programu „Kraszewski 2015”, dzięki temu uzyskała dofinansowanie w wysokości 28 410,-. Wraz z funduszami z wkładu własnego pozwoliło to na zakup 7 zestawów komputerowych dobrej klasy, które zastąpią przestarzały sprzęt, na którym pracują bibliotekarze.

W ramach programu Biblioteki Narodowej „Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek” uzyskano dodatkowe środki na zakup książek w wysokości 12 730,-.

Niewiele zmieniło się w sprawie Filii nr 2 (w 2013 roku Przedsiębiorstwo Uzdrawiskowe „Ustroń” Spółka Akcyjna wypowiedziało umowę partycypacyjną z Biblioteką i od 2014 już nie refunduje kosztów ½ etatu) Biblioteka ponownie uzyskała tylko kilka ustnych propozycji co do nowej lokacji filii, niestety w praktyce nic się nie zmieniło w marnym umiejscowieniu placówki.

2. IMPREZY, KONKURSY, SPOTKANIA

Ważniejsze imprezy przeprowadzone w okresie sprawozdawczym :

- Konkursy plastyczne („Święta Bożego Narodzenia w moim domu”, „Ulubione postaci z kreskówek”).
- Promocja „Kalendarza Beskidzkiego 2015”.
- Spotkanie autorskie z Tadeuszem Dytko
- „Czytam w podróży...Herberta” akcja wspólnie z Fundacją im. Z. Herberta.
- Narodowe Czytanie „Lalki” Bolesława Prusa.
- „Święto Baraniny” – udział w organizacji imprezy.
- Kiermasz Taniej Książki (cyklicznie od czerwca do września – każdy piątek przed budynkiem Biblioteki).
- Spotkanie autorskie z Mieczysławem Bieńkiem
- Spotkania dyskusyjnego klubu Książki (8 spotkań)
- Czytanie w przedszkolu w ramach akcji Cała Polska Czyta Dzieciom.
- Spektakle teatryku kamishibai (Światowy Dzień Książki, tematyka związana z ekologią).

- „Szyndzioly, obuszki, galonki...odkryjmy wspólnie świat dawnego rzemiosła” dwutygodniowe warsztaty wakacyjne (w ramach zajęć podstawy pracy z gliną ceramiczną).
- Spotkania autorskie (Kazimierz Szymeczko).
- Konkursy organizowane wspólnie z przedszkolami („Moja ulubiona baśń” , „Ustroń -nasze miasto jesienią”).
- Lekcje biblioteczne.
- Pasowanie na czytelnika.

Ogółem :

- ilość imprez organizowanych przez bibliotekę dla użytkowników –
38 (780 uczestników)

- ilość szkoleń bibliotecznych dla użytkowników - **6 (150 uczestników)**

3. STATYSTYKA BIBLIOTECZNA

LICZBA ZAREJSTROWANYCH CZYTELNIKÓW

(czytelnik zarejestrowany – każdy czytelnik posiadający konto w bibliotece i wypożyczający przynajmniej jedną książkę w roku)

	2012	2013	2014	2015
Centrala	2584	2422	2555	2366
Filia Nr 1	518	698	706	691
Filia Nr 2	1044	1005	860	894
RAZEM	4146	4125	4121	3951

LICZBA WYPOŻYCZEŃ (KSIĄŻKI, GAZETY ,KSIĄŻKI AUDIO)

	2012	2013	2014	2015
Centrala	47 751	43 185	47 791	48 780
Filia Nr 1	3 192	3 993	3 809	3 901
Filia Nr 2	5 982	6 115	4 399	4 752
RAZEM	56 925	53 293	55 999	57 433

LICZBA ODWIEDZIN CZYTELNIKÓW

	2012	2013	2014	2015
Centrala	21 442	18 620	23046	25 356
Filia Nr 1	1 821	2 545	2 560	2 633
Filia Nr 2	3 640	3 648	2 624	2 422
RAZEM	26 903	20 206	28 230	30 411

W TYM ODWIEDZINY W CZYTELNI

	2012	2013	2014	2015
OGÓŁEM	1908	1856	2267	2041
w tym internet	1227	1146	1656	1569

W ubiegłym roku prenumerowano **23** tytułów czasopism, z czego 5 to były dary.

Liczba wejść na stronę internetową Biblioteki w ciągu roku : **7992**.

Zbiory opracowane komputerowo jako procent liczby zbiorów w jednostce centralnej : **77%**

Zbiory opracowane komputerowo jako procent liczby zbiorów
w Filii nr 1: **47 %**.

Zbiory opracowane komputerowo jako procent liczby zbiorów
w Filii nr 2: **35 %**.

WPŁYWY

Rok	Zakup książek	Zakup książek audio	Dary	Razem
2012	1614	61	159	1834
2013	1599	125	256	1980
2014	1824	70	304	2198
2015	1888	92	815	2795

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Krzysztof Kruczyński

Ustroń, 15.02.2016 r.

Wyjaśnienia do wykonania planu MBP w Ustroniu za 2015r.

1. Główna część dotacji otrzymanej z Miasta Ustroń została wykorzystana do opłacenia stałych kosztów utrzymania Biblioteki :

wynagrodzenie wraz z pochodnymi (w tym nagrody jubileuszowe)
zakup energii i ogrzewania,
telefon i internet,
wywóz śmieci
przedłużenie licencji oprogramowania antywirusowego i księgowego,
zakup niezbędnych artykułów biurowych i akcydensowych,
zakup środków utrzymania czystości i higieny,
drobne naprawy,
koszt ubezpieczenia i monitoringu,
utrzymanie strony internetowej,
opłaty pocztowe,
podatek,

2. Ze środków samorządowych zakupiono **1391** woluminów i **27** książek mówionych. Ze środków pochodzących z dotacji MKiDN – **497** woluminów oraz **65** książek mówionych.
815 książki otrzymano jako dary.
Prenumerowano **23** tytuły czasopism.
3. Ze środków samorządowych częściowo finansowano spotkania autorskie z Tadeuszem Dytko, Mieczysławem Bieńkiem i Kazimierzem Szymeczko(główna część pochodziła z dotacji Dyskusyjnych Klubów Książki) oraz inne imprezy i wystawy organizowane przez bibliotekę („Wakacje z Biblioteką”, „Narodowe Czytanie”, promocja „Kalendarza Beskidzkiego”, wystawy i konkursy plastyczne).
4. W 2015 r. do Biblioteki było zapisanych **3951** czytelników , którzy wypożyczyli **57 433** książek ,czasopism oraz książek mówionych. Z Internetu skorzystano **1569** razy, a strona WWW biblioteki odnotowała **7992** wejścia. Placówki biblioteczne odwiedzono **30 411** razy.
5. W 2015 roku Biblioteka otrzymała dotację Biblioteki Narodowej w ramach programu „Zakup nowości wydawniczych dla bibliotek” w wysokości **11 260** oraz dotację Instytutu Książki w ramach programu „Kraszewski 2015. Komputery dla bibliotek” w wysokości **28 410**.

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Krzysztof Krystof

INFORMACJA DODATKOWA
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. J. Wantuły w Ustroni

Miejska Biblioteka Publiczna jako instytucja kultury, służy rozwijaniu i zaspakajaniu potrzeb edukacyjnych, informacyjnych i kulturalnych społeczności miasta.

MBP jest wpisana do Rejestru Instytucji Kultury, prowadzonego przez Organizatora pod numerem 1. Posiada osobowość prawną, działa posługując się NIP 548-10-63-932 nadanym przez US w Cieszynie oraz numerem regon 072344203.

Biblioteka posiada jeszcze 2 oddziały dla pacjentów w Szpitalu Reumatologicznym i PU „Ustron”

Zarządzeniem Dyrektora przyjęto zasady wyceny rzeczowych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w cenie ich nabycia.

Amortyzacja metodą liniową wg zasad i stawek podatkowych, naliczana jest raz na pół roku – zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

W naszej placówce zatrudnionych było w 2015 r. 11 osób (9,8 et) doraźnie zatrudniliśmy osoby na umowę zlec lub umowę o dzieło.

Głównym źródłem przychodów Miejskiej Biblioteki Publicznej są dotacje podmiotowe, z których MBP rozlicza się na podstawie rocznego sprawozdania finansowego sporządzanego za okres od 01.01.2015 do 31.12.2015.

Dodatkowo instytucja uzyskuje dochody z darowizn, kar, refundacji kosztów i usług kserograficznych.

W 2015 r. MBP otrzymała dotację z Biblioteki Narodowej w wysokości 12 730,- zł na zakup nowości wydawniczych, wzbogacających księgozbiór naszej biblioteki oraz dotację na zakup sprzętu komputerowego dla biblioteki w wysokości 28 410,- zł. Wszystkie dochody przekazywane są na działalność statutową.

Przychody w roku 2015 wyniosły :

Dotacje

Pozostałe przychody w tym darowizny

Odsetki bankowe

610 104,07 zł

591 140,00 zł

18 615,00 zł

349,07 zł

Koszty poniesione w roku 2015 wyniosły :

623 787,71 zł

Strata z działalności Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ustroni wyniosła 13 683,64 zł, zmniejszy fundusz podstawowy MBP.

Jednostka sporządza rachunek zysków w wersji porównawczej.

W roku 2015 pracownikom wypłacano świadczenia urlopowe w obowiązującej wysokości.

Na aktywa obrotowe z pozycji 1.b) bilansu składają się :

- posiadane środki pieniężne na rachunku bankowym 10 390,81 zł, w kasie 130,01zł.

Zobowiązania zostały uregulowane w terminach płatności.

Ustron, dn. 05.03.2016 r.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
[Signature]
mgr Renata Kamińska

DYREKTOR BIBLIOTECY
[Signature]
mgr Krzysztof Krupa

Miejska Biblioteka Publiczna nazwa i adres jednostki REGION 072344203		BILANS JEDNOSTKI z wyłączeniem wartości obrotowych i długoterminowych				Stan na	
AKTYWA		31/12/2014	31/12/2015	PASYWA		31/12/2014	31/12/2015
A. Aktywa trwałe (art. 3 ust. 1 pkt 13)		25 338,00	25 338,00	B. Kapitał (fundusz) własny		26 653,86	49 542,46
I. Wartości niematerialne i prawne (art. 3 ust. 1 pkt 14, art. 33)		0,00	0,00	I. Kapitał (fundusz) podstawowy			
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych				II. Kapitał (fundusz) zapasowy			
2. Inne wartości niematerialne i prawne				III. Kapitał z aktualizacji wyceny			
3. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne				IV. Pozostałe kapitały rezerwowe			
II. Rzeczowe aktywa trwałe	25 338,00	25 338,00		V. Zysk (strata) z lat ubiegłych			
1. Środki trwałe (art. 3 ust. 1 pkt 15)	0	0,00		VI. Zysk (strata) netto	22 888,60	-13 683,64	
a) grunty				B. Zobowiązania (art. 3 ust. 1 pkt 20)			
b) budynki i budowle				I. Rezerwy na zobowiązania	0,00	0,00	
c) urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00		1. Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego (art. 37)			
d) środki transportu				2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	0,00	0,00	
e) inne środki trwałe				* długoterminowe			
2. Środki trwałe w budowie (art. 3 ust. 1 pkt 16)	25 338,00	25 338,00		* krótkoterminowe			
3. zaliczki na środki trwałe w budowie				3. Pozostałe rezerwy	0	0	
III. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe	0,00	0		* długoterminowe			
1. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego (art. 37)				* krótkoterminowe			
2. inne rozliczenia międzyokresowe				II. Zobowiązania długoterminowe	0	0	
				1. wobec pozostałych jednostek	0	0	
				a) kredyty i pożyczki			
				b) z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych			
B. Aktywa obrotowe (art. 3 ust. 1 pkt 18)	24 212,55	10 520,82		c) inne zobowiązania finansowe			
I. Zapasy	0,00	0,00		d) inne			
1. Materiały				III. Zobowiązania krótkoterminowe (art. 3 ust. 1 pkt 22)	8,09	0	
2. Półprodukty i produkty w toku				1. Wobec pozostałych jednostek	8,09	0	
3. Produkty gotowe				a) Kredyty i pożyczki			
4. Towary				b) inne zobowiązania finansowe			
5. Zaliczki na poczet dostaw				c) zobowiązania z tytułu dostaw:	8,09	0	
II. Należności krótkoterminowe (art. 3 ust. 1 pkt 18c)	0,00	0,00		* do 12 miesięcy	0	0	
1. Należności od pozostałych jednostek	0,00	0,00		* powyżej 12 miesięcy			
a) z tytułu dostaw i usług o okresie spłaty do 12 miesięcy				d) zaliczki otrzymane na dostawy			
b) z tytułu podatków, dotacji, cel, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń				e) zobowiązania wekslowe			
c) inne	0,00	0,00		f) z tytułu podatków, cel, ubezpieczeń i innych świadczeń			
d) Dochodzone na drodze sądowej				g) z tytułu wynagrodzeń			
III. Inwestycje krótkoterminowe (art. 3 ust. 1 pkt 17 i 18b)	24 212,55	10 520,82		h) inne	0	0	
1. Krótkoterminowe aktywa finansowe	24 212,55	10 520,82		2. fundusze specjalne			
a) w pozostałych jednostkach	0,00	0,00		IV. Rozliczenia międzyokresowe	0	0	
* inne krótkoterminowe aktywa finansowe				1. inne rozliczenia międzyokresowe (art. 39 ust. 2, art. 41)	0	0	
b) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne				* długoterminowe			
* Środki pieniężne w kasie i na rachunkach	24 212,55	10 520,82		* krótkoterminowe			
* inne środki pieniężne							
* inne aktywa pieniężne							
2. Inne inwestycje krótkoterminowe							
IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe							
Suma aktywów	49 550,55	35 858,82		Suma pasywów	49 550,55	35 858,82	

- A. Objaśnienie- wykazane w bilansie wartości aktywów trwałych i obrotowych są pomniejszane odpowiednio o umorzenie i odpisy aktualizujące
- B. Informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej:
- Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych 21 742,76 zł
 - Umorzenie środków trwałych 132 718,92 zł
 - Umorzenie zbiorów bibliotecznych 674 197,47 zł

Sporządził:

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Renata Kamińska
mgr Renata Kamińska

Ustron, dn. 06.02.2016 r.
Miejsce, data sporządzenia:

Zatwierdził:

DYREKTOR BIBLIOTEKI
Krzysztof Krysta
mgr Krzysztof Krysta

nazwa i adres jednostki		Rachunek zysków i strat wariant porównawczy	
	REGON 072344203	za poprzedni rok obrotowy 2014.	za bieżący rok obrotowy 2015.
A	Przychody netto ze Sprzedaży zrównane z innymi	565 938,00	591 270,00
I	Przychody netto ze sprzedaży produktów		
II	Zmiana stanu produktów (zwiększenie wartość dodatnia zmniejszenie wartość ujemna)		
III	Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów		130,00 ✓
IV	Dotacje	565 938,00	591 140,00
B	Koszty działalności operacyjnej	553 779,51	623 787,71
I	Amortyzacja	45 435,01	55 177,89
II	Zużycie materiałów i energii	34 393,63	79 317,59 ✓
III	Usługi obce	8 910,89	11 978,67 ✓
IV	Podatki i opłaty	4 515,20	4 521,70
V	Wynagrodzenia	380 528,91	388 978,74 ✓
VI	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	78 917,41	82 485,85 ✓
VII	Pozostałe koszty rodzajowe	1 078,46	1 327,27
VIII	Wartość sprzedanych towarów i materiałów		
C	Zysk (strata) ze sprzedaży	12 158,49	32 517,71
D	Pozostałe przychody operacyjne	10 353,30	18 485,00
I	Zysk ze zbycia aktywów trwałych		
II	Dotacje		
III	Inne przychody operacyjne	10 353,30	18 485,00
E	Pozostałe koszty operacyjne	0,00	0,00
I	Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych		
II	Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych		
III	Inne koszty operacyjne		
F	Zysk (strata) z działalności operacyjnej	22 511,79	14 032,71
G	Przychody finansowe	376,81	349,07
I	Odsetki	376,81	349,07
II	Inne		
H	Koszty finansowe	0,00	0,00
I	Odsetki		
II	Inne		
I	Zysk (strata) z działalności gospodarczej	22 888,60	13 683,64
J	Wynik zdarzeń nadzwyczajnych	0,00	0,00
I	Zyski nadzwyczajne		
II	Straty nadzwyczajne		
K	Zysk (strata) brutto	22 888,60	13 683,64
L	Rodadek dochodowy		0,00
M	Pozostałe obowiązkowe zmniejszenia zysku (zwiększenia straty)		0,00
N	Zysk (strata) netto	22 888,60	13 683,64

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Renata Kamińska
sporządziła

Ustroń, dn. 06.02.2016 r.
miejscowość i data

mgr Krzysztof Krysta
zatwierdził

REKTOR BIBLIOTEKI

Plan finansowy samorządowej instytucji kultury na 2015r.

L.p.		Plan na 2015r.
I	PRZYCHODY	603 500
A	Bieżące	553 500
1.	Dotacja podmiotowa	550 000
2.	Dotacje celowe na zadania	
3.	Wpływy z usług	
4.	Darowizny	
5.	Pozostałe przychody	3 500
	- w tym umorzenia	
B	Majątkowe	50 000
6.	Dotacja celowa na inwestycje	50 000
7.	Inne	
II	KOSZTY/WYDATKI	603 500
A	Bieżące	553 500
1.	Wynagrodzenia i składki od nich naliczane	472 000
2.	Inne świadczenia pracownicze	10 500
3.	Zakup usług obcych	6 000
4.	Zakup energii	15 000
5.	Zakup materiałów i wyposażenia	15 000
6.	Pozostałe koszty	35 000
7.	Wydatki bieżące na zadania sfinansowane z dotacji celowych	
B	Inwestycyjne	50 000
1.	Zakupy inwestycyjne lub inwestycje	50 000
	- w tym z dotacji inwestycyjnej	50 000
III	INNE	
1.	Środki pieniężne	
2.	Środki przyznane innym podmiotom	

MIEJSKA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Jana Wantuły
Rynek 4, tel. (033) 854 23 40
43-450 USTRON
NIP 548-10-63-932

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Krzysztof Krysta

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Renata Kamińska

Plan finansowy samorządowej instytucji kultury na 2015r.

L.p.		Plan na 2015r.
I	PRZYCHODY	603 500
A	Bieżące	553 500
1.	Dotacja podmiotowa	550 000
2.	Dotacje celowe na zadania	
3.	Wpływy z usług	
4.	Darowizny	
5.	Pozostałe przychody	3 500
	- w tym umorzenia	
B	Majątkowe	50 000
6.	Dotacja celowa na inwestycje	50 000
7.	Inne	
II	KOSZTY/WYDATKI	603 500
A	Bieżące	553 500
1.	Wynagrodzenia i składki od nich naliczane	472 000
2.	Inne świadczenia pracownicze	10 500
3.	Zakup usług obcych	6 000
4.	Zakup energii	15 000
5.	Zakup materiałów i wyposażenia	15 000
6.	Pozostałe koszty	35 000
7.	Wydatki bieżące na zadania sfinansowane z dotacji celowych	
B	Inwestycyjne	50 000
1.	Zakupy inwestycyjne lub inwestycje	50 000
	- w tym z dotacji inwestycyjnej	50 000
III	INNE	
1.	Środki pieniężne	
2.	Środki przyznane innym podmiotom	

MIEJSKA
BIBLIOTEKA PUBLICZNA
im. Jana Wantuły
Rynek 4, tel. (033) 854 23 40
43-450 USTRON
NIP 548-10-63-932

DYREKTOR BIBLIOTEKI

mgr Krzysztof Krysta

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Renata Kamińska