

Słupsk, dn. 27.10.2017 r.

D.0133.01.17

Strażnicy Kultury
straznicy.kultury@gmail.com

Odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej.

W oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016 r. poz. 1764, z późn. zm.), w odpowiedzi na Państwa wniosek (przesłany 15.10.2017 r. i otrzymany przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Słupsku w dniu 16.10.2017 r.), przesyłamy Państwu żądane informacje.

1. Jaka jest wartość netto realizowanego zamówienia i jaki jest przyjęty harmonogram realizacji zlecenia?

Zgodnie z zawartą umową na wykonanie usług digitalizacji akt dla Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku, Miejskiej Bibliotece Publicznej za realizację całości przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie w wysokości 49 000,00 zł brutto.

2. Czy przychody z tego tytułu były zaplanowane w budżecie Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej na 2017 rok? Jeśli tak, prosimy o skan planu finansowego biblioteki z zaznaczeniem wysokości tych przychodów z tytułu realizacji tego konkretnego zlecenia.

Przychody z wyżej wymienionego tytułu nie były zaplanowane w budżecie MBP.

3. Jeśli przychody z tego tytułu nie były zaplanowane (np. z racji udziału w konkursie ofert na realizację usługi), co należy rozumieć jako dochody ponadplanowe, proszę o dokładną informację o sposobie wykorzystania tych środków do końca roku budżetowego. Ile z tej puli zostanie przeznaczone na premie lub nagrody dla pracowników?

W odpowiedzi na otrzymane zapytanie z Archiwum Państwowego, MBP złożyła ofertę na realizację usługi, stąd przychody z tego tytułu nie były zaplanowane w budżecie MBP. Środki finansowe MBP może otrzymać dopiero po realizacji usługi digitalizacji. W przypadku gdy MBP otrzyma środki finansowe zostaną one wykorzystane zgodnie z potrzebami instytucji do końca roku budżetowego. Sposób wykorzystania środków jest uzgadniany z Kierownikami Działów, część z tych środków zaplanowano m.in. na zakup nowości wydawniczych oraz zakup sprzętu i urządzeń, również służących estetyzacji pomieszczeń dedykowanych czytelnikom.

Odnosnie pytania dotyczącego premii i nagród dla pracowników, MBP informuje, iż otrzymuje z Miasta Słupsk w ramach dotacji podmiotowej środki na wynagrodzenia osobowe dla pracowników. Jeżeli w ramach tych środków powstaną oszczędności ze względu na przebywanie pracowników na zwolnieniach lekarskich, urloпах bezpłatnych itp., oszczędności te mogą być przeznaczane na nagrody i zwiększenie premii regulaminowej dla pracowników.

4. Czy realizacja usługi była ujęta w planie pracy 5-cio osobowego Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej w tym Społecznej Pracowni Digitalizacji? Czy przyjęcie zlecenia nie spowodowało przeciążenia pracą pracowników Działu? Czy pracownicy działu realizują usługę w ramach podstawowego czasu pracy czy też są zatrudnieni na podstawie dodatkowej umowy cywilno-prawnej?

Pracę Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej organizuje Kierownik tego działu lub w przypadku jego nieobecności – osoba przez niego wyznaczona. Ze względu na przyjęcie od

Archiwum Państwowego zlecenia na usługę digitalizacji prace zostały ujęte w planie pracy Działu. Pracownicy działu realizują usługę w ramach podstawowego czasu pracy, są to podstawowe zadania Pracowni Digitalizacji. W przypadku świadczenia pracy poza podstawowym czasem pracy, pracownicy otrzymają wynagrodzenie za pracę w nadgodzinach.

5. Gdzie była dostępna informacja publiczna o możliwości dodatkowego zatrudnienia na zlecenie pracowników innych działów do pracy przy skanowaniu archiwaliów? Proszę o skan ogłoszenia dla pracowników o możliwości świadczenia pracy po tzw. godzinach. Jaka jest stawka za roboczogodzinę w tym przypadku?

MBP nie ma obowiązku zamieszczać informacji o możliwości dodatkowego zatrudnienia na zlecenie pracowników innych działów do pracy przy skanowaniu archiwaliów. Stawka za roboczogodzinę dla pracowników z innych działów wyniosła brutto 18,50 zł.

6. Jakimi kryteriami dyrektorka kierowała się przy powierzeniu zlecenia skanowania pracownikom innych działów? Czy mają oni stosowne kwalifikacje, doświadczenie bądź zostali przeszkoleni? Jeśli tak to kto i kiedy przeprowadził stosowne szkolenie i czy jest ono potwierdzone dokumentami?

Osoby do pracy przy skanowaniu dokumentów zostały wybrane na podstawie rozmów z kierownikami działów. Kierownicy działów decydowali o wyborze poszczególnych osób, ponieważ to kierownicy posiadają odpowiednią wiedzę o kwalifikacjach podległych pracowników. Pracownicy z innych działów MBP zostali zatrudnieni na podstawie umowy zlecenie. Nie ma obowiązku dla takich osób wystawiać dokumentów za przeprowadzenie szkolenia. Szkolenie w zakresie skanowania dokumentów dla powyższych osób przeprowadzają na bieżąco pracownicy Bałtyckiej Biblioteki Cyfrowej w trakcie realizacji usługi digitalizacji.

DYREKTOR
Danuta Sroka
Danuta Sroka