

Zarządzenie nr 44/2019

Wójta Gminy Bielice

z dnia 31.12.2019 r.

w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Bielice

Na podstawie art. 10a pkt 2, art. 10b ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 z późn.zm.) Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury - Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielicach zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01 stycznia 2020 r.

WÓJT
Jolanta Kochel
Jolanta Kochel

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 44 /2019
Wójta Gminy Bielice
z dnia 31.12.2019 r.

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Bielice

§ 1. Dyrektor instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Bielice zawiera porozumienie normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonaniu wspólnej obsługi wg załączonego wzoru nr 1 do niniejszej procedury.

§ 2. Dyrektor obsługiwanej jednostki dysponuje środkami finansowymi, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz przeniesienia wydatków w tym planie.

§ 3. Stan ksiąg inwentarzowych wyposażenia jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.

§ 4. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla Dyrektora jednostki, drugi dla Urzędu Gminy, trzeci pozostaje na stanowisku Skarbnika Gminy, będącego głównym księgowym prowadzącym wspólną obsługę księgową jednostki.

§ 5. Dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja pracownicza jednostki pozostaje w siedzibie jednostki obsługującej.

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 44/2019
Wójta Gminy Bielice
z dnia 31.12.2019 r.

Porozumienie Nr

zawarte w dniu r. pomiędzy Gminą Bielice, ul. Niepokalanej 34, 74-202 Bielice-reprezentowaną przez Wójta Gminy Bielice - Iwonę Jolanę Kochel, przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Haliny Butkowskiej, a Gminną Biblioteką Publiczną w Bielicach, reprezentowanym przez

(kierownik jednostki obsługiwanej)

Na podstawie art. 10b ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.), art. 4 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351 ze zm.) oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.) ustala się, co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Postanowienie ustala zakres obowiązków Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielicach zwanej dalej "jednostką obsługiwaną" powierzonych Gminie Bielice, zwanej dalej "jednostką obsługującą".

II. Zakres porozumienia

§ 2

1. Gmina Bielice, jako jednostka obsługująca, w ramach wspólnej obsługi jednostki: Gminnej Biblioteki Publicznej w Bielicach, powierza się obowiązki w zakresie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej.
2. Obsługa finansowa obejmuje:
 - 1) prowadzenie rachunkowości (w całości);
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości (w całości);
3. Obsługa organizacyjna i administracyjna obejmuje:
 - 1) prowadzenie obsługi prawnej;
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej;
 - 3) prowadzenie spraw kadr i płac obejmujących:
 - a) prowadzenie obsługi płacowej jednostki obsługiwanej,
 - b) prowadzenia ewidencji wynagrodzeń,
 - c) prowadzenie rozliczeń z urzędami, w tym z urzędem skarbowym i ZUS,

- d) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostce
- e) rozliczania kosztów podróży służbowych pracowników;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, we współpracy z kierownikiem jednostki obsługiwanej;
- 5) prowadzenie obsługi informatycznej polegającej na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych.

III. Obieg dokumentów i zakres odpowiedzialności

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce albo wpływu do jednostki aż do momentu ich zaksięgowania w urzędzie.
2. Dokumenty księgowe należy przekazywać do urzędu zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości, bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności.
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.
4. Za prawidłową realizacją obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do urzędu odpowiada Wójt.
5. Każda umowa zawierana przez jednostkę obsługiwaną musi zostać poprzedzona kontrasygnatą głównego księgowego.
6. W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia Wójt Gminy zobowiązany jest do bieżącego informowania kierownika jednostki obsługiwanej o wszelkich zmianach prawnych w zakresie obsługi jednostki.
7. Kierownik jednostki obsługiwanej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

IV. Postanowienia końcowe

§ 4

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Porozumienie zostaje zawarte z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2020 r.
4. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(kierownik jednostki obsługiwanej)

.....
(kierownik jednostki obsługującej)