

**ZARZĄDZENIE NR 260/17**  
**WÓJTA GMINY DZIADKOWICE**  
z dnia 30 listopada 2017 r.

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Dziadkowice**

Na podstawie art. 10a pkt 2, art. 10b ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się zasady prowadzenia wspólnej obsługi gminnych instytucji kultury:

- 1) Gminnego Ośrodka Kultury w Dziadkowicach,
- 2) Gminnej Biblioteki Publicznej w Dziadkowicach.

zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz kierownikom jednostek wskazanych w § 1 pkt 1 i 2.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

**WOJT**  
  
**mgr Marian Skomorowski**

**Zasady prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonych  
przez Gminę Dziadkowice**

§ 1. Kierownicy instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Dziadkowice zawierają porozumienia normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonaniu wspólnej obsługi wg załączonego wzoru nr 1 do niniejszej procedury.

§ 2. Kierownik każdej 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 kierownika jednostki, drugi dla Urzędu Gminy, trzeci pozostaje na stanowisku Skarbnika Gminy, będącego głównym księgowym prowadzącym wspólną obsługę księgową jednostek.

§ 5. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników sporządza pracownik ds. księgowości budżetowej Urzędu Gminy.

§ 6. Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracowników, prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 7. Dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja pracownicza jednostek pozostają w siedzibie jednostki obsługującej.

  
**WOJT**  
*mgr Marian Skoniorowski*

## Porozumienie Nr .....

Zawarte w dniu ..... roku pomiędzy Urzędem Gminy Dziadkowice, Dziadkowice 13, 17-306 Dziadkowice reprezentowanym przez Mariana Stanisława Skomorowskiego – Wójta Gminy Dziadkowice, zwanym dalej urzędem,

a

..... reprezentowanym/a

(nazwa jednostki obsługiwanej)

przez .....

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047) oraz art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) ustala się, co następuje:

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1.

Postanowienie ustala zakres obowiązków .....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

zwanej dalej „jednostką obsługiwaną” powierzonych Urzędowi Gminy Dziadkowice, zwanemu dalej „jednostką obsługującą”, sposób i zasady jego realizacji oraz wzajemnych relacji, w tym obiegu i ewidencjonowania dokumentów.

### II. Zakres porozumienia

#### § 2.

1. Urzędowi Gminy Dziadkowice, jako jednostce obsługującej powierza się w ramach wspólnej obsługi następujące obowiązki jednostki obsługiwanej:

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

a) realizację zadań głównego księgowego:

- kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,

c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,

d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

e) sporządzanie sprawozdań finansowych,

- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- g) określenie zasad (polityki) rachunkowości;
- 2) w zakresie obsługi finansowej i organizacyjnej:
  - a) obsługę rachunków bankowych;
  - b) archiwizację i przechowywanie dokumentacji,
  - c) obsługę kadrowo-płacową,
  - d) obsługę informatyczną,
- 3) w zakresie obsługi administracyjnej:
  - a) obsługę prawną,
  - b) przygotowywanie dokumentacji z zakresu prawa pracy.

### § 3.

1. Sprawowanie obsługi w zakresie rachunkowości obejmuje działania w zakresie rachunkowości, wymienione w art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności:
  - 1) aktualizację, zgodnie z zapisami prawa, przyjętych przez placówkę zasad (polityki) rachunkowości,
  - 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
  - 5) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
2. W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 podstawowe zadania wykonywane przez urząd polegają w szczególności na:
  - 1) opracowaniu w porozumieniu z kierownikiem szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Wójtowi Gminy,
  - 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek, w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Wójtowi Gminy,
  - 3) prowadzenie rachunkowości jednostki w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych,
  - 4) prowadzenie urzędzeń księgowych,
  - 5) sprawdzonych i zatwierdzonych do wpłaty przez Kierownika,
  - 6) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostce, składników majątkowych stanowiących jej mienie,
  - 7) współpraca z kierownikiem w zakresie racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych,
  - 8) sporządzanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przekładanie Wójtowi Gminy Dziadkowice i Kierownikowi informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych,

- 9) sporządzanie w porozumieniu z Kierownikiem wniosków o dokonywanie zmian w budżecie jednostki i przekładanie ich Wójtowi Gminy Dziadkowice,
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie rozliczania remontów placówki,
- 12) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

#### **§ 4.**

1. Sprawowanie obsługi w zakresie finansowym organizacyjnym i administracyjnym obejmuje następujące działania:

- 1) archiwizację i przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 2) sporządzanie list płac pracowników administracyjnych i obsługi jednostki obsługiwanej na podstawie informacji otrzymanych od Kierownika oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 3) organizowanie wypłat wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników na podstawie złożonych dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez Kierownika,
- 4) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na emeryturę, rentę itp.,
- 5) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS, w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS,
- 6) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostce,
- 8) obsługę informatyczną polegającą na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych,
- 9) obsługę prawną,
- 10) przygotowywanie projektów umów o pracę, angaży, zakresów czynności oraz pozostałej dokumentacji pracowniczej.

### **III. Obieg dokumentów i zakres odpowiedzialności**

#### **§ 5.**

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce albo wpływu do jednostki, aż do momentu ich zaksięgowania w urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo – księgową jednostki prowadzi urząd, obieg dokumentów dotyczących zakupu towaru lub usług jest następujący:
  - 1) w jednostce dokument jest rejestrowany w rejestrze rachunków, podana zostaje klasyfikacja budżetowa środków, z których ma być zrealizowany wydatek oraz celowość zakupu, czy zakup jest wydatkiem strukturalnym. W przypadku zakupu

- środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informacje o jego lokalizacji. Tak przygotowane dokumenty zatwierdza Kierownik, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność merytoryczną,
- 2) każda umowa zawierana przez Kierownika musi zostać poprzedzona kontrasygnatą głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
  3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza że:
    - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
    - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
    - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
    - 4) stwierdził formalno – rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącą tej operacji,
    - 5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
  4. Główny księgowy w razie ujawnienia:
    - 1) nieprawidłowości formalno – rachunkowych dokumentu zwraca je Kierownikowi w celu ich usunięcia,
    - 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie nie mające pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie, pisemnie Kierownika.

## § 6.

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do sekretariatu Urzędu odpowiada Wójt Gminy.
2. Dokumenty księgowe należy przekazywać do Urzędu bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności.
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Wójtem odpowiada Kierownik.

## § 7.

1. Dokumenty księgowe przekazywane będą przez Kierownika do Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującą polityką rachunkowości.
2. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed Kierownikiem odpowiada Wójt.

## § 8.

W ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia Wójt Gminy jest zobowiązany do bieżącego informowania Kierownika o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi jednostki oraz przekazywanie Kierownikowi informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w odpowiednich przewidzianych prawem terminach.

## § 9.

Do obowiązków głównego księgowego w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia, wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 17 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) należy:

- 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości,
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych, faktur, rachunków i sprawozdań finansowych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową obsługiwaną jednostki,
- 4) zapewnienie pod względem zgodności z planem finansowym prawidłowości zaciąganych przez Kierownika zobowiązań,
- 5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z Kierownikiem projektu budżetu,
- 7) prowadzenie właściwych urządzeń księgowych,
- 8) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową obsługiwaną jednostki,
- 9) dokonywanie analizy gospodarki finansowej obsługiwaną jednostki,
- 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list płac wynikających ze stosunku pracy oraz prowadzeniem niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń,
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych,
- 13) aktualizacji dokumentacji wymaganej przepisami w zakresie polityki rachunkowości oraz terminowe przedkładanie ich projektów do zatwierdzenia kierownikowi obsługiwaną jednostki.

## § 10.

1. Do Kierownika należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.

#### **IV. Postanowienia końcowe**

##### **§ 11.**

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 na czas ..... z mocą obowiązującą od dnia .....
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Dziadkowice.
5. Porozumienie sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Data i podpis Kierownika

.....  
Data i podpis Wójta Gminy Dziadkowice