

ZARZĄDZENIE NR 77/2024
WÓJTA GMINY ZBÓJNO
z dnia 30 sierpnia 2024 r.

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

Na podstawie art. 10a pkt 2, art. 10b ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ustala się zasady prowadzenia wspólnej obsługi gminnej instytucji kultury – Gminnej Biblioteki Publicznej w Zbójnie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zbójno, Skarbnikowi Gminy Zbójno oraz Dyrektorowi Gminnej Biblioteki Publicznej w Zbójnie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Katarzyna Kukielska

ZASADY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI INSTYTUCJI KULTURY

1. Dyrektor gminnej instytucji kultury prowadzonej przez Gminę Zbójno zawiera porozumienie normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonaniu wspólnej obsługi. Wzór porozumienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Kierownik obsługiwanej jednostki dysponuje środkami finansowymi, zaciąga zobowiązania, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz jego zmiany.
3. Stan księgozbiorów jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
4. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania w zakresie operacji finansowych, sprawozdania finansowe oraz informacje o przebiegu wykonania finansowego sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla kierownika jednostki, drugi dla Urzędu Gminy Zbójno, trzeci dla Skarbnika Gminy Zbójno, będącego głównym księgowym prowadzącym wspólną obsługę księgową jednostki.
5. Dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja pracownicza jednostki pozostają w siedzibie jednostki obsługującej.

POROZUMIENIE

zawarte w dniu r. pomiędzy:

Gminą Zbójno

z siedzibą Zbójno 178A, 87-645 Zbójno

reprezentowana przez:

Wójta Gminy Zbójno –

a

Gminną Biblioteką Publiczną w Zbójnie

z siedzibą Zbójno 35, 87-645 Zbójno

reprezentowana przez

Dyrektora -

Na podstawie art. 10a pkt 2 i art. 10b ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 ze zm.) ustala się, co następuje:

§1. Porozumienie ustala zakres obowiązków Gminnej Biblioteki Publicznej w Zbójnie zwanej dalej „jednostką obsługiwaną” powierzonych Urzędowi Gminy Zbójno zwanemu dalej „jednostka obsługująca” w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej i kadrowo-płacowej.

§2. Do zakresu obowiązków realizowanych na rzecz jednostki obsługiwanej, powierzonych jednostce obsługującej należy:

1) prowadzenie rachunkowości, w tym:

- realizację zadań głównego księgowego,
- kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrolę kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- stosowanie zasad (polityki) rachunkowości;

2) prowadzenie sprawozdawczości, w tym:

- informacji o przebiegu wykonania planu finansowego (półroczna i roczna),
- sprawozdań z operacji finansowych,
- sprawozdań statystycznych;

3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych, w tym:

- teczki osobowe,
- obsługa płacowa,
- rozliczenia z urzędami, w tym urzędem skarbowym i ZUS,
- sprawy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy we współpracy z Dyrektorem jednostki obsługiwanej,
- wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;

4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz obsługi kasowej.

§3. 1. Dokumenty księgowe należy przekazywać do jednostki obsługującej na bieżąco bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż na trzy dni przed terminem płatności.

2. Za terminowość oraz rzetelność przekazywanych dokumentów odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej.

3. Dyrektor jednostki obsługiwanej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, dokumenty zatwierdza pod względem merytorycznym i ponosi odpowiedzialność w tym zakresie.

4. Każda umowa zawierana przez dyrektora musi zostać poprzedzona kontrasygnatą głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.

5. Złożenie podpisu przez pracownika księgowości na dokumencie, oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do jego kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości.

6. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie, oznacza, że jednostka obsługiwana posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej i zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

§4. 1. Porozumienie obowiązuje od dnia podpisania.

2. Zmiana postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Porozumienie sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Podpis Dyrektora

.....
Podpis Wójta