

## Zarządzenie Nr 103/2022

**Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą**

**z dnia 24 października 2022 r.**

**w sprawie ustalenia zasad prowadzenia przez Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą wspólnej obsługi finansowo-księgowej, płacowej i informatycznej dla instytucji kultury prowadzonych przez Miasto i Gminę Nowe Miasto nad Pilicą: Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą oraz Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Mieście nad Pilicą**

Na podstawie art. 10a pkt 2, art. 10b ust. 1 i ust. 3 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) zarządzam co następuje:

### §1

Ustalam zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, płacowej i informatycznej dla instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Nowe Miasto nad Pilicą:

1. Miejsko – Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą,
2. Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna w Nowym Mieście nad Pilicą,

w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

### §2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy, Skarbnikowi Miasta i Gminy, Dyrektorowi Miejsko – Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą oraz Dyrektorowi Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Mieście nad Pilicą .

### §3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
  
mgr Mariusz Dziuba

Załącznik do Zarządzenia Nr 103/2022

Burmistrza Miasta i gminy w Nowym Mieście nad Pilicą

z dnia 24 października 2022 r.

**Zasady prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Nowe Miasto nad Pilicą: Miejsko –Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą oraz Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej w Nowym Mieście nad Pilicą**

1. Urząd Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą może prowadzić wspólną obsługę instytucji kultury.
2. Dyrektor prowadzonej przez Gminę Nowe Miasto nad Pilicą instytucji kultury zawiera

z Urzędem Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą porozumienie normujące zakres obowiązków Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą w ramach wspólnej obsługi, według wzoru stanowiącego załącznik do niniejszych zasad.

2.1. Do zakresu obowiązków realizowanych na rzecz jednostki obsługiwanej, powierzonych Urzędowi Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą może należeć:

- 1) ogół spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo-księgowej, w szczególności sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, pomoc i koordynacja w opracowaniu planów finansowych dla jednostki obsługiwanej oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z kierownikiem jednostki obsługiwanej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej;
- 3) obsługa kadrowo-płacowa, w szczególności obejmująca organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym, prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz ze stosowną dokumentacją jednostki obsługiwanej, prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) obsługa informatyczna.
- 5).Dyrektor jednostki obsługiwanej dysponuje środkami finansowymi, zaciąga zobowiązania, sporządza i zatwierdza plan finansowy oraz przeniesienia wydatków w tym planie.
- 6) Stan ksiąg inwentarzowych wyposażenia jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
- 7) Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla Dyrektora jednostki obsługiwanej, drugi dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowym mieście nad Pilicą, trzeci pozostaje na stanowisku Skarbnika Miasta i Gminy.

8) Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników instytucji kultury sporządza pracownik ds. płac Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

9) Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracowników jednostki obsługiwanej prowadzona jest przez właściwą instytucję kultury.

10) Dokumenty finansowo-księgowo oraz dokumentacja płacowa pracowników jednostki obsługiwanej przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.

Załącznik

do Zasad prowadzenia wspólnej obsługi instytucji kultury prowadzonych przez Gminę Nowe Miasto nad Pilicą

## POROZUMIENIE

Zawarte w dniu ..... pomiędzy Urzędem Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą reprezentowanym przez Mariusza Dziubę – Burmistrza Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą

a

..... reprezentowanym/ną

przez .....

Dyrektora/Kierownika.....

Na podstawie art. 10a pkt 2 i art. 10b ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.

o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559) ustala się co następuje:

### §1

1. Porozumienie ustala zakres obowiązków .....

(nazwa jednostki obsługiwanej)

zwaną dalej „jednostką obsługiwaną” powierzonych Urzędowi Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą zwanemu dalej „jednostką obsługującą” w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej, placowej i informatycznej.

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

- 1) ogół spraw z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i finansowo-księgowej, w szczególności sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych, prowadzenie obsługi rachunków bankowych, pomoc i koordynacja w opracowaniu planów finansowych dla jednostki obsługiwanej oraz w opracowywaniu zmian w tych planach wspólnie z Dyrektorem jednostki obsługiwanej, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowej;
- 3) obsługa kadrowo-płacowa, w szczególności obejmująca organizowanie wypłat wynagrodzeń, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z urzędem skarbowym, prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz ze stosowną dokumentacją jednostki obsługiwanej, prowadzenie sprawozdawczości;
- 4) obsługa informatyczna.

## §2

1. Do zadań Dyrektora jednostki obsługiwanej należy dysponowanie środkami finansowymi, sporządzanie i zatwierdzanie planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
2. Stan ksiąg inwentarzowych wyposażenia jest uzgadniany w terminach wyznaczonych przez głównego księgowego.
3. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania finansowe i budżetowe sporządzane są w trzech egzemplarzach, jeden dla Dyrektora jednostki obsługiwanej, drugi dla Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą, trzeci pozostaje na stanowisku Skarbnika Miasta i Gminy.
4. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagradzaniu pracowników jednostki obsługiwanej sporządza pracownik ds. płac Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
5. Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracowników jednostki obsługiwanej, prowadzona jest przez tę jednostkę obsługiwaną.
6. Dokumenty finansowo-księgowe oraz dokumentacja płacowa pracowników instytucji kultury przechowywane są w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą.
7. Dyrektor jednostki obsługiwanej odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 53 ustawy o finansach publicznych.



### §3

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą odpowiada Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą
2. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem do Urzędu Miasta i Gminy w Nowym Mieście nad Pilicą odpowiada Dyrektor jednostki obsługiwanej.
3. W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia, Burmistrz Miasta i Gminy Nowe Miasto nad Pilicą realizujący zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora jednostki obsługiwanej o wszelkich zmianach prawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.

### §4

1. Porozumienie obowiązuje od dnia podpisania.
2. Zmiany postanowień porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Niniejsze porozumienie może zostać rozwiązane na mocy porozumienia stron.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
5. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

Data i podpis Dyrektora

.....

Data i podpis Burmistrza

