

ZARZĄDZENIE NR 57.2025
WÓJTA GMINY WIENIAWA

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

**w sprawie zatwierdzenia wzorów porozumień dotyczących obsługi wspólnej jednostek organizacyjnych
Gminy Wieniawa**

Na podstawie art. 10a pkt. 1, art. 10b ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) oraz art. 53, 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39) zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się wzory porozumień w sprawie realizacji obsługi wspólnej w zakresie:

1. obsługi finansowo-księgowej,
2. obsługi płacowej i kadrowej,
3. zasad obiegu, kontroli dokumentów.

§ 2. Obsługa wspólna realizowana jest przez Urząd Gminy w Wieniawie jako jednostkę obsługującą.

§ 3. Porozumienia obejmują jednostki :

1. Centrum Usług Społecznych w Wieniawie
2. Przedszkole Publiczne w Wieniawie
3. Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie
4. Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie
5. Gminne Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie

§ 4. Wzory porozumień stanowią załączniki:
Załącznik nr 1 – Centrum Usług Społecznych w Wieniawie Załącznik nr 2 – Przedszkole Publiczne w Wieniawie
Załącznik nr 3- Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im. Jana Kochanowskiego w Wieniawie
Załącznik nr 4- Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie Załącznik nr 5- Gminne Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie – na zasadzie dobrowolności

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu Jednostek Obsługiwanych

Wójt Gminy Wieniawa

mgr inż. Krzysztof Sobczak

POROZUMIENIE NR 1.2025

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

1. Niniejsze porozumienie w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności jednostek budżetowych, zostaje zawarte na podstawie:

- 1) art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ust. 1–3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 2) art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 3) art. 4 ust. 5 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 - 4) Uchwały Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa
2. Wspólna obsługa, o której mowa w ust. 1, ma charakter organizacyjno-techniczny i nie narusza odpowiedzialności kierowników jednostek obsługiwanych za całość gospodarki finansowej tych jednostek.

Urząd Gminy Wieniawa

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

reprezentowany przez Wójta Gminy Wieniawa - Pana Krzysztofa Sobczaka , zwany dalej "UG"

a

Centrum Usług Społecznych w Wieniawie

z siedzibą przy ul. Młynarska 26, 26-432 Wieniawa,

reprezentowana przez Dyrektora – Pani Edyta Wielgo zwana dalej "Jednostką Obsługiwaną" tj. "JO"

ustalają co następuje:

§ 1

Porozumienie określa zakres zadań powierzonych UG oraz wzajemne relacje pomiędzy UG a JO.

§ 2

JO powierza UG w ramach wspólnej obsługi następujące zadania:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości JO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - 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 i rozliczeniowych (CIT)
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: budżetowych,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, w zakresie wykonywanych zadań,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem JO, informowanie Dyrektora JO o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- g) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowany dochodów i wydatków,
- h) rozliczanie inwentaryzacji.

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników JO,
- c) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz JO,
- d) prowadzenie spraw związanych z wysługą lat, jubileuszami,
- e) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PPK , PFRON,
- g) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- h) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- i) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w JO według obowiązujących przepisów,
- j) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników JO oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń,
- l) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika JO egzekucji,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników JO w zakresie bieżącej obsługi.

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce albo wpływy do jednostki, aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo – księgową JO prowadzi UG, obieg dokumentów księgowych jest następujący:
 - dokumenty księgowe zatwierdzone przez dyrektora należy przekazywać do Urzędu bez względnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności;
 - z wyprzedzeniem min. 3 dni roboczych – informacje kadrowe : nowe zatrudnienia , zwolnienia , zmiany w umowach,
 - dokumenty księgowe zatwierdza Dyrektora JO pod względem merytorycznym, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność w tym zakresie;
 - każda umowa zawierana przez Dyrektora JO musi zostać poprzedzona podpisem głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
3. Forma przekazywania dokumentów
 - Dokumenty mogą być przekazywane w formie papierowej (oryginały) lub elektronicznej (skan, formularz edytowalny), zgodnie z ustaleniami z pracownikami obsługującymi jednostkę.
 - Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do UG odpowiada Wójt Gminy Wieniawa.
5. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem do UG odpowiada Dyrektor JO.

§ 4

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji Dyrektora JO do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
2. JO powierza w całości UG obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
3. UG jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.
4. Dyrektor JO odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 53 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia, Wójt Gminy Wieniawa realizujący zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora JO o wszelkich zmianach prawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 6

W odniesieniu do obowiązku informacyjnego

- informowanie o umowach, projektach, dotacjach zewnętrznych – na bieżąco, przy zawarciu nowego zobowiązania UG
- przekazywanie kopii umów cywilnoprawnych, grantów, projektów unijnych – do księgowości przed pierwszym wydatkiem.
- zgłaszanie sytuacji wyjątkowych (np. błędy w naliczeniach, zmiany organizacyjne) – niezwłocznie po ich wykryciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zapisy porozumienia nie mogą stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń pomiędzy stronami.
3. Zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Wieniawa.
5. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron lub za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
Urząd Gminy Wieniawa

.....
Jednostka Obsługiwana

POROZUMIENIE NR 2.2025

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

1. Niniejsze porozumienie w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności jednostek budżetowych, zostaje zawarte na podstawie:

- 1) art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ust. 1–3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 2) art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 3) art. 4 ust. 5 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 - 4) Uchwały Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa
2. Wspólna obsługa, o której mowa w ust. 1, ma charakter organizacyjno-techniczny i nie narusza odpowiedzialności kierowników jednostek obsługiwanych za całość gospodarki finansowej tych jednostek.

Urząd Gminy Wieniawa

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

reprezentowany przez Wójta Gminy Wieniawa - Pana Krzysztofa Sobczaka , zwany dalej "UG"

a

Przedszkole Publiczne w Wieniawie

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa,

reprezentowane przez Dyrektora – Pani Hanna Wątpa zwana dalej "Jednostką Obsługiwaną" tj. "JO"

ustalają co następuje:

§ 1

Porozumienie określa zakres zadań powierzonych UG oraz wzajemne relacje pomiędzy UG a JO.

§ 2

JO powierza UG w ramach wspólnej obsługi następujące zadania:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości JO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - 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 i rozliczeniowych (CIT)
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: budżetowych,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, w zakresie wykonywanych zadań,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem JO, informowanie Dyrektora JO o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- g) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowany dochodów i wydatków,
- h) rozliczanie inwentaryzacji.

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników JO,
- c) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz JO,
- d) prowadzenie spraw związanych z wysługą lat, jubileuszami,
- e) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PPK , PFRON,
- g) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- h) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- i) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w JO według obowiązujących przepisów,
- j) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników JO oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń,
- l) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika JO egzekucji,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników JO w zakresie bieżącej obsługi.

§ 3

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 JO prowadzi UG, obieg dokumentów księgowych jest następujący:
 - dokumenty księgowe zatwierdzone przez dyrektora należy przekazywać do Urzędu bez względnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności;
 - z wyprzedzeniem min. 3 dni roboczych – informacje kadrowe : nowe zatrudnienia , zwolnienia , zmiany w umowach,
 - dokumenty księgowe zatwierdza Dyrektora JO pod względem merytorycznym, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność w tym zakresie;
 - każda umowa zawierana przez Dyrektora JO musi zostać poprzedzona podpisem głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
3. Forma przekazywania dokumentów
 - Dokumenty mogą być przekazywane w formie papierowej (oryginały) lub elektronicznej (skan, formularz edytowalny), zgodnie z ustaleniami z pracownikami obsługującymi jednostkę.
 - Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do UG odpowiada Wójt Gminy Wieniawa.
5. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem do UG odpowiada Dyrektor JO.

§ 4

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji Dyrektora JO do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
2. JO powierza w całości UG obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
3. UG jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.
4. Dyrektor JO odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 53 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia, Wójt Gminy Wieniawa realizujący zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora JO o wszelkich zmianach prawnych

w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 6

W odniesieniu do obowiązku informacyjnego

- informowanie o umowach, projektach, dotacjach zewnętrznych – na bieżąco, przy zawarciu nowego zobowiązania UG
- przekazywanie kopii umów cywilnoprawnych, grantów, projektów unijnych – do księgowości przed pierwszym wydatkiem.
- zgłaszanie sytuacji wyjątkowych (np. błędy w naliczeniach, zmiany organizacyjne) – niezwłocznie po ich wykryciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zapisy porozumienia nie mogą stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń pomiędzy stronami.
3. Zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Wieniawa.
5. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron lub za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
Urząd Gminy Wieniawa

.....
Jednostka Obsługiwana

POROZUMIENIE NR 3.2025

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

1. Niniejsze porozumienie w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności jednostek budżetowych, zostaje zawarte na podstawie:

- 1) art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ust. 1–3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 2) art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 3) art. 4 ust. 5 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 - 4) Uchwały Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa
2. Wspólna obsługa, o której mowa w ust. 1, ma charakter organizacyjno-techniczny i nie narusza odpowiedzialności kierowników jednostek obsługiwanych za całość gospodarki finansowej tych jednostek.

Urząd Gminy Wieniawa

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

reprezentowany przez Wójta Gminy Wieniawa - Pana Krzysztofa Sobczaka , zwany dalej "UG"

a

Publiczna Szkoła Podstawowa z Klasami Sportowymi im Jana Kochanowskiego w Wieniawie

z siedzibą przy ul. Szkolna 6, 26-432 Wieniawa,

reprezentowane przez Dyrektora – Pana Rafała Pawlikowskiego zwana dalej "Jednostką Obsługiwaną" tj. "JO"

ustalają co następuje:

§ 1

Porozumienie określa zakres zadań powierzonych UG oraz wzajemne relacje pomiędzy UG a JO.

§ 2

JO powierza UG w ramach wspólnej obsługi następujące zadania:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości JO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - 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 i rozliczeniowych (CIT)
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: budżetowych,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, w zakresie wykonywanych zadań,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem JO, informowanie Dyrektora JO o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- g) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowany dochodów i wydatków,
- h) rozliczanie inwentaryzacji.

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników JO,
- c) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz JO,
- d) prowadzenie spraw związanych z wysługą lat, jubileuszami,
- e) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PPK , PFRON,
- g) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- h) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- i) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w JO według obowiązujących przepisów,
- j) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników JO oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń,
- l) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika JO egzekucji,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników JO w zakresie bieżącej obsługi.

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce albo wpływy do jednostki, aż do momentu ich księgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo – księgową JO prowadzi UG, obieg dokumentów księgowych jest następujący:
 - dokumenty księgowe zatwierdzone przez dyrektora należy przekazywać do Urzędu bez względnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności;
 - z wyprzedzeniem min. 3 dni roboczych – informacje kadrowe : nowe zatrudnienia , zwolnienia , zmiany w umowach,
 - dokumenty księgowe zatwierdza Dyrektora JO pod względem merytorycznym, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność w tym zakresie;
 - każda umowa zawierana przez Dyrektora JO musi zostać poprzedzona podpisem głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
3. Forma przekazywania dokumentów
 - Dokumenty mogą być przekazywane w formie papierowej (oryginały) lub elektronicznej (skan, formularz edytowalny), zgodnie z ustaleniami z pracownikami obsługującymi jednostkę.
 - Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do UG odpowiada Wójt Gminy Wieniawa.
5. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem do UG odpowiada Dyrektor JO.

§ 4

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji Dyrektora JO do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
2. JO powierza w całości UG obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
3. UG jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.
4. Dyrektor JO odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 53 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia, Wójt Gminy Wieniawa realizujący

zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora JO o wszelkich zmianach prawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 6

W odniesieniu do obowiązku informacyjnego

- informowanie o umowach, projektach, dotacjach zewnętrznych – na bieżąco, przy zawarciu nowego zobowiązania UG
- przekazywanie kopii umów cywilnoprawnych, grantów, projektów unijnych – do księgowości przed pierwszym wydatkiem.
- zgłaszanie sytuacji wyjątkowych (np. błędy w naliczeniach, zmiany organizacyjne) – niezwłocznie po ich wykryciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zapisy porozumienia nie mogą stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń pomiędzy stronami.
3. Zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Wieniawa.
5. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron lub za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....

Urząd Gminy Wieniawa

.....

Jednostka Obsługiwana

POROZUMIENIE NR 4.2025

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

1. Niniejsze porozumienie w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności jednostek budżetowych, zostaje zawarte na podstawie:

- 1) art. 10a pkt 1 oraz art. 10b ust. 1–3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),
 - 2) art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - 3) art. 4 ust. 5 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).
 - 4) Uchwały Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa
2. Wspólna obsługa, o której mowa w ust. 1, ma charakter organizacyjno-techniczny i nie narusza odpowiedzialności kierowników jednostek obsługiwanych za całość gospodarki finansowej tych jednostek.

Urząd Gminy Wieniawa

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

reprezentowany przez Wójta Gminy Wieniawa - Pana Krzysztofa Sobczaka , zwany dalej "UG"

a

Zakład Usług Komunalnych w Wieniawie

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa,

reprezentowane przez p.o Kierownika – Pani Agnieszka Maj-Kowalska zwana dalej

"Jednostką Obsługiwaną" tj. "JO" ustalają co następuje:

§ 1

Porozumienie określa zakres zadań powierzonych UG oraz wzajemne relacje pomiędzy UG a JO.

§ 2

JO powierza UG w ramach wspólnej obsługi następujące zadania:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości JO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,
 - 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 i rozliczeniowych (CIT)
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: budżetowych,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, w zakresie wykonywanych zadań,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem JO, informowanie Dyrektora JO o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- g) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowany dochodów i wydatków,
- h) rozliczanie inwentaryzacji.

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników JO,
- c) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz JO,
- d) prowadzenie spraw związanych z wysługą lat, jubileuszami,
- e) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PPK , PFRON,
- g) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- h) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- i) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w JO według obowiązujących przepisów,
- j) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników JO oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń,
- l) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika JO egzekucji,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników JO w zakresie bieżącej obsługi.

§ 3

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 JO prowadzi UG, obieg dokumentów księgowych jest następujący:
 - dokumenty księgowe zatwierdzone przez dyrektora należy przekazywać do Urzędu bez względnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności;
 - z wyprzedzeniem min. 3 dni roboczych – informacje kadrowe : nowe zatrudnienia , zwolnienia , zmiany w umowach,
 - dokumenty księgowe zatwierdza Dyrektora JO pod względem merytorycznym, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność w tym zakresie;
 - każda umowa zawierana przez Dyrektora JO musi zostać poprzedzona podpisem głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
3. Forma przekazywania dokumentów
 - Dokumenty mogą być przekazywane w formie papierowej (oryginały) lub elektronicznej (skan, formularz edytowalny), zgodnie z ustaleniami z pracownikami obsługującymi jednostkę.
 - Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do UG odpowiada Wójt Gminy Wieniawa.
5. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem o UG odpowiada Dyrektor JO.

§ 4

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji Dyrektora JO do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
2. JO powierza w całości UG obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
3. UG jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.
4. Dyrektor JO odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 53 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia, Wójt Gminy Wieniawa realizujący zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora JO o wszelkich zmianach prawnych

.. w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 6

W odniesieniu do obowiązku informacyjnego

- informowanie o umowach, projektach, dotacjach zewnętrznych – na bieżąco, przy zawarciu nowego zobowiązania UG
- przekazywanie kopii umów cywilnoprawnych, grantów, projektów unijnych – do księgowości przed pierwszym wydatkiem.
- zgłaszanie sytuacji wyjątkowych (np. błędy w naliczeniach, zmiany organizacyjne) – niezwłocznie po ich wykryciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zapisy porozumienia nie mogą stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń pomiędzy stronami.
3. Zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Wieniawa.
5. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron lub za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
Urząd Gminy Wieniawa

.....
Jednostka Obsługiwana

POROZUMIENIE NR 5.2025

z dnia 9 kwietnia 2025 r.

1. Niniejsze porozumienie w zakresie wspólnej obsługi instytucji kultury zostaje zawarte na podstawie:

1) art. 27 ust. 1 oraz art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 87 z późn. zm.),

2) art. 10 a pkt 2. 1 oraz art. 10b ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),

3) art. 53 i art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),

4) art. 4 ust. 5 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.).

5) Uchwały Rady Gminy Wieniawa Nr IX.5.2025 z dnia 6 marca 2025 r. w sprawie likwidacji jednostki budżetowej Gminy Wieniawa „Centrum Usług Wspólnych Gminy Wieniawa” oraz przejęcia przez Urząd Gminy Wieniawa wspólnej obsługi finansowej, organizacyjnej i administracyjnej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wieniawa

2. Wspólna obsługa instytucji kultury ma wyłącznie charakter pomocniczy i techniczny oraz nie narusza samodzielności instytucji kultury ani odpowiedzialności dyrektora instytucji kultury za prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości

3. Zamiar zawarcia niniejszego porozumienia został uprzednio zgłoszony Wójtowi.

Urząd Gminy Wieniawa

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 88, 26-432 Wieniawa

reprezentowany przez Wójta Gminy Wieniawa - Pana Krzysztofa Sobczaka, zwany dalej "UG"

a

Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Wieniawie

z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 82, 26-432 Wieniawa,

reprezentowane przez Dyrektora – Panią Annę Kwiecień zwana dalej "Jednostką Obsługiwaną" tj. "JO"

ustalają co następuje:

§ 1

Porozumienie określa zakres zadań powierzonych UG oraz wzajemne relacje pomiędzy UG a JO.

§ 2

JO powierza UG w ramach wspólnej obsługi następujące zadania:

1) w zakresie obsługi finansowo-księgowej:

- a) prowadzenie rachunkowości JO zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, która obejmuje:
 - przyjęte zasady (politykę) rachunkowości,

- 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 i rozliczeniowych (CIT)
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- b) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, w tym: budżetowych,
- c) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań statystycznych, w zakresie wykonywanych zadań,
- d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- e) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
- f) pomoc przy opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z Dyrektorem JO, informowanie Dyrektora JO o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- g) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących zrealizowany dochodów i wydatków,
- h) rozliczanie inwentaryzacji.

2) w zakresie obsługi płacowej:

- a) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- b) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników JO,
- c) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz JO,
- d) prowadzenie spraw związanych z wysługą lat, jubileuszami,
- e) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- f) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym, PPK , PFRON,
- g) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- h) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- i) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w JO według obowiązujących przepisów,
- j) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników,
- k) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników JO oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń,
- l) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracownika JO egzekucji,
- m) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników JO w zakresie bieżącej

obsługi.

§ 3

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce albo wpływy do jednostki, aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.
2. W związku z tym, że obsługę finansowo – księgową JO prowadzi UG, obieg dokumentów księgowych jest następujący:
 - dokumenty księgowe zatwierdzone przez dyrektora należy przekazywać do Urzędu bez względnej zwłoki, jednak nie później niż trzy dni przed terminem płatności;
 - z wyprzedzeniem min. 3 dni roboczych – informacje kadrowe : nowe zatrudnienia , zwolnienia , zmiany w umowach,
 - dokumenty księgowe zatwierdza Dyrektora JO pod względem merytorycznym, ponosząc jednocześnie za nie odpowiedzialność w tym zakresie;
 - każda umowa zawierana przez Dyrektora JO musi zostać poprzedzona podpisem głównego księgowego informującą o zabezpieczeniu środków w planie finansowym jednostki.
3. Forma przekazywania dokumentów
 - Dokumenty mogą być przekazywane w formie papierowej (oryginały) lub elektronicznej (skan, formularz edytowalny), zgodnie z ustaleniami z pracownikami obsługującymi jednostkę.
 - Dokumenty zawierające dane osobowe powinny być przekazywane z zachowaniem zasad bezpieczeństwa danych.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do UG odpowiada Wójt Gminy Wieniawa.
5. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem do UG odpowiada Dyrektor JO.

§ 4

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji Dyrektora JO do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
2. JO powierza w całości UG obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
3. UG jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez JO w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.
4. Dyrektor JO odpowiada za prawidłowość gospodarki finansowej zgodnie z regulacjami zawartymi w art. 53 ustawy o finansach publicznych.

§ 5

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszego porozumienia, Wójt Gminy Wieniawa realizujący zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania Dyrektora JO o wszelkich zmianach prawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§ 6

W odniesieniu do obowiązku informacyjnego

- informowanie o umowach, projektach, dotacjach zewnętrznych – na bieżąco, przy zawarciu nowego zobowiązania UG
- przekazywanie kopii umów cywilnoprawnych, grantów, projektów unijnych – do księgowości przed pierwszym wydatkiem.
- zgłaszanie sytuacji wyjątkowych (np. błędy w naliczeniach, zmiany organizacyjne) – niezwłocznie po ich wykryciu.

§ 7

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zapisy porozumienia nie mogą stanowić podstawy jakichkolwiek roszczeń pomiędzy stronami.
3. Zmiany porozumienia wymagają dla swej ważności formy pisemnej.
4. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań wynikających z niniejszego Porozumienia rozstrzyga Wójt Gminy Wieniawa.
5. Porozumienie może być rozwiązane za zgodą obu stron lub za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
6. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania.
7. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednej dla każdej ze stron.

.....
Urząd Gminy Wieniawa

.....
Jednostka Obsługiwana