

Projekt

**UCHWAŁA NR XII/.../19
RADY MIEJSKIEJ W DROHICZYNIE**

z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Drohiczyn

Na podstawie art. 10 a, pkt 1 oraz art. 10b ust.1 i 2, art. 40 ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) uchwała się co następuje:

§ 1. Z dniem 1 stycznia 2020 r. zapewnia się wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym Gminy Drohiczyn zaliczonym do sektora finansów publicznych .

§ 2. Jednostką prowadzącą wspólną obsługę o której mowa w § 1 będzie Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drohiczynie.

§ 3. Miejsko Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Drohiczynie będzie prowadził wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną dla Środowiskowego Domu Samopomocy w Putkowicach Nadolnych.

§ 4. 1. Miejsko Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Drohiczynie powierza się następujący zakres obowiązków jednostki obsługiwanej :

- 1) Sprawy z zakresu rachunkowości,
- 2) Sprawy z zakresu obsługi finansowej,
- 3) Sprawy z zakresu obsługi administracyjnej,
- 4) Sprawy z zakresu obsługi organizacyjnej.

2. Zakres powierzonych obowiązków w ramach wspólnej obsługi stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Drohiczyna.

§ 6. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

Przewodniczący Rady

mgr inż. Marian Rogowiec

Organizacja wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Drohiczyn – zakres

szczegółowych obowiązków.

Jednostka obsługująca – Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Drohiczynie, zwany dalej MGOPS.

Jednostka obsługiwana – Środowiskowy Dom Samopomocy w Putkowicach Nadolnych, zwany dalej ŚDS;

§ 1. Obsługa finansowo – księgowo i płacowa:

1. Jednostka obsługująca organizuje wspólną obsługę finansową na rzecz ŚDS w celu wykonywania zadań w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tj. prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy w porządku chronologicznym i systematycznym, okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego, sporządzenie sprawozdań finansowych, gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, a także wprowadzenie zasad odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości oraz sprawozdawczości.

2. Podstawowe zadania wykonywane przez MGOPS będą polegać na:

- 1) sporządzaniu w porozumieniu z kierownikiem ŚDS wniosków o dokonanie zmian w budżecie ŚDS oraz przedkładaniu ich Burmistrzowi Drohiczyna;
- 2) prowadzeniu rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i środków pozabudżetowych;
- 3) prowadzeniu dokumentacji księgowej oraz dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostki w zakresie gospodarki budżetowej i pozabudżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywaniu ich Burmistrzowi Drohiczyna;
- 5) naliczaniu wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierownika ŚDS oraz sporządzaniu list płac;
- 6) organizowaniu wypłat wynagrodzeń dla pracowników ŚDS na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika ŚDS;
- 7) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji budżetu ŚDS;
- 8) przestrzeganiu zasad dyscypliny budżetowej;
- 9) prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów ŚDS;
- 10) należytych ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 11) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- 12) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
- 13) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 14) zgłaszaniu i wyrejestrowaniu pracowników ŚDS w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;

- 15) wydawaniu na wniosek zainteresowanego pracownika ŚDS zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia, które zatwierdza kierownik ŚDS;
- 16) przygotowanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w ŚDS według obowiązujących przepisów.
- 17) przygotowywaniu danych do sporządzenia przez kierownika ŚDS sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m.in. CAS i GUS;
- 18) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 19) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 20) opracowanie projektów planów finansowych oraz innych zmian, na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem ŚDS i informowanie o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania środków, rozliczanie finansowe realizacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 21) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracowników ŚDS egzekucji;
- 22) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników ŚDS w zakresie bieżącej obsługi;

§ 2. Obsługa kadrowa:

1. prowadzenie akt osobowych pracowników ŚDS;
2. gromadzenie i przechowywanie akt osobowych, prowadzenie ewidencji zatrudnienia w systemie kadrowym;
3. przygotowywanie na wniosek Kierownika ŚDS niezbędnej dokumentacji związanej z nawiązaniem, przebiegiem i rozwiązaniem stosunku pracy.
4. przygotowywanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego, na podstawie przekazanych dokumentów źródłowych, oraz innych zaświadczeń, potwierdzających wysokość wynagrodzenia lub okresy zatrudnienia.
5. prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę, rentę lub inne świadczenia
6. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników lub kandydatów do pracy na profilaktyczne badania lekarskie(wstępne, kontrolne, okresowe);
7. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników lub kandydatów do pracy oraz pracodawców i osób kierujących pracownikami na szkolenia BHP i ppoż
8. przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia w ŚDS;
9. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ŚDS oraz ewidencji urlopów w celu prawidłowego naliczenia wynagrodzeń;
10. Prowadzenie spraw związanych z wysługą lat pracy, nagrodami jubileuszowymi.

§ 3. Obsługa BHP i ppoż

1. analiza stanu BHP i ppoż w ŚDS;
2. przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych bhp dla pracowników ŚDS;
3. prowadzenie rejestrów i przechowywanie dokumentacji z zakresu wypadków przy pracy, a także stwierdzonych chorób zawodowych.
4. weryfikacja i aktualizacja kart oceny ryzyka dla pracowników ŚDS.

§ 4. Obsługa informatyczna i administracyjna w zakresie bezpieczeństwa informacji

1. odpowiedzialność za proces informatyzacji biura;
2. koordynowanie pracy na sprzęcie i systemach informatycznych;

3. pełnienie obowiązków osoby odpowiedzialnej za współpracę z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w ŚDS.

§ 5. Rozliczenie kosztów wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Drohiczyn

1. Koszty Środowiskowego Domu Samopomocy w Putkowicach Nadolnych wynikające ze wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych będą rozliczane następująco:

- 1) wynagrodzenie osoby ds. kadr - 1/3 części etatu;
- 2) wynagrodzenie pracownika socjalnego – ½ części etatu;
- 3) wynagrodzenie głównej księgowej – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego;
- 4) wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za czynności wynikające z § 4 – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 6. 1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji Kierownika Jednostki obsługiwanej do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie.

2. Jednostka obsługiwana powierza w całości jednostce obsługującej obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.

3. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.

Przewodniczący Rady

mgr inż. Marian Rogowiec