

**UCHWAŁA NR XXII/176/21
RADY MIEJSKIEJ W DROHICZYNIE**

z dnia 31 marca 2021 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 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713, 1378) uchwała się, co następuje:

§ 1. 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 i obsługi finansowej;
- 2) Sprawy z zakresu obsługi kadrowej;
- 3) Sprawy z zakresu obsługi informatycznej i administracyjnej w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 4) Sprawy z zakresu obsługi organizacyjnej;
- 5) Sprawy z zakresu obsługi w obszarze pracy socjalnej;
- 6) Sprawy z zakresu obsługi administracyjnej,

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

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Drohiczyna.

§ 6. Traci moc uchwała Nr XII/83/19 Rady Miejskiej w Drohiczynie z dnia 29 listopada 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Drohiczyn.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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) należytem ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczeniu 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 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.

§ 4. Obsługa organizacyjna

1. Organizowanie i załatwianie spraw wynikających z codziennego funkcjonowania ŚDS.
2. Dostarczanie obiadów do punktu wydawania posiłków w Środowiskowym Domu Samopomocy w Putkowicach Nadolnych.
3. Dostarczanie produktów żywnościowych do pracowni kulinarnej w ŚDS.
4. Organizowanie i zaopatrywanie ŚDS w artykuły biurowe, środki czystościowe, art. przemysłowe niezbędne do funkcjonowania ŚDS.
5. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie korespondencji.
6. Zastępowanie opiekuna zatrudnionego w ŚDS.

§ 5. Obsługa w obszarze pracy socjalnej

1. Prowadzenie dokumentacji indywidualnej uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy.
2. Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ustalanie sytuacji mieszkaniowej, rodzinnej, zawodowej, zdrowotnej, życiowej i finansowej uczestników.
3. Utrzymywanie stałego kontaktu ze środowiskiem rodzinnym uczestników w zakresie doradztwa, niesienia pomocy uczestnikom i ich rodzinom (edukacja rodzin).
4. Prowadzenie ewidencji uczestników ŚDS.
5. Aktywny udział w pracach Zespołu Wspierająco – Aktywizującego (przedstawianie programu uwzględniającego indywidualne propozycje uczestników, przekazywanie spostrzeżeń współpracownikom).
6. Prowadzenie zajęć, a w szczególności treningu budżetowego, zgodnie z indywidualnym planem aktywizująco – wspierającym.
7. Pomoc uczestnikom w załatwianiu spraw urzędowych.
8. Pomoc uczestnikom w dostępie do niezbędnych świadczeń zdrowotnych, w tym uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt u lekarza, pomoc w zakupie leków, pomoc w dotarciu do jednostek ochrony zdrowia.
9. Pomaganie uczestnikom w rozwiązywaniu problemów socjalnych w ich środowiskach rodzinnych i społecznych.
10. Współpraca z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Drohiczynie, opiekunami prawnymi, rodzinami uczestników ŚDS, placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi i innymi instytucjami w celu rozszerzenia świadczeń socjalnych na rzecz placówki i uczestników.
11. Ścisła współpraca z ośrodkami pomocy społecznej z okolicznych gmin w zakresie wyłaniania osób do formy pomocy świadczonej przez Dom.
12. Koordynowanie spraw organizacyjnych związanych z przewozem uczestników do ŚDS.

§ 6. Obsługa administracyjna

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych ŚDS.
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych ŚDS (organizowanie szkoleń, zebrań i konferencji).
3. Przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych wydawanych przez Kierownika ŚDS w Putkowicach Nadolnych.
4. Kontakt z Urzędem Wojewódzkim w Białymstoku w sprawach dotyczących funkcjonowania środowiskowego domu.
5. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej oraz sprawozdawczości z działalności ŚDS.
6. Sporządzanie analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań.
7. Współpraca z pracownikami ŚDS w zakresie spraw administracyjnych i organizacyjnych.

§ 7. Rozliczenie kosztów wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Drohiczyn

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

1. Wynagrodzenie podinspektora ds. kadr – 2/3 części etatu.
2. Wynagrodzenie starszego specjalisty pracy socjalnej – koordynatora – ½ części etatu.
3. Wynagrodzenie głównej księgowej – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
4. Wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za czynności wynikające z § 3 – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.
5. Wynagrodzenie aspiranta pracy socjalnej – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

§ 8. 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.

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

2. 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