

Projekt

**UCHWAŁA NR XXIV/.../21
RADY MIEJSKIEJ W DROHICZYNIE**

z dnia 1 lipca 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 administracyjnej.

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

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Drohiczyna.

§ 6. Traci moc 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.

§ 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 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) naliczaniu wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierownika ŚDS oraz sporządzaniu list płac;
- 5) 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;
- 6) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji budżetu ŚDS;
- 7) przestrzeganiu zasad dyscypliny budżetowej;
- 8) prowadzeniu spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów ŚDS;
- 9) należyтым ewidencjonowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 10) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 11) sporządzanie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 12) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy;
- 13) zgłaszaniu i wyrejestrowaniu pracowników ŚDS w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) wydawaniu na wniosek zainteresowanego pracownika ŚDS zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia, które zatwierdza kierownik ŚDS;

- 15) przygotowanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w ŚDS według obowiązujących przepisów;
- 16) przygotowywaniu danych do sporządzenia przez kierownika ŚDS sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m.in. CAS i GUS;
- 17) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 18) prowadzenie obsługi rachunków bankowych;
- 19) dokonywanie potrąceń wynikających z prowadzonych wobec pracowników ŚDS egzekucji;
- 20) 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 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.

§ 6. 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 głównej księgowej – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego;
3. Wynagrodzenie osoby odpowiedzialnej za czynności wynikające z § 3 – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego;
4. Wynagrodzenie aspiranta pracy socjalnej – dodatek specjalny w wysokości do 40 % wynagrodzenia zasadniczego.

Przewodniczący Rady

mgr inż. Marian Rogowiec