

117/2024

Projekt

z dnia 7 października 2024 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ MIKOŁOWA**

z dnia 2024 r.

**w sprawie zmiany Uchwały nr IV/53/2024 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 27 sierpnia 2024 roku
w sprawie wprowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej
jednostek organizacyjnych gminy Mikołów zaliczanych do sektora finansów publicznych**

Na podstawie art. 10a pkt 1), art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 15) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465), na wniosek Burmistrza Mikołowa

**Rada Miejska Mikołowa
uchwała**

§ 1. Dokonać zmian Załącznika nr 1 do Uchwały nr IV/53/2024 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 27 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy Mikołów zaliczanych do sektora finansów publicznych poprzez nadanie mu nowej treści, zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Mikołowa.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Z up. BURMISTRZA

Aneta Esnekier
ZASTĘPCA BURMISTRZA

radca prawny
Jakub Przybył

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mikołowie

mgr Aleksandra Stolarska

Zakres obowiązków jednostki obsługującej

§ 1. Centrum Usług Społecznych w Mikołowie jako jednostka obsługująca zapewnia wspólną obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie jako jednostce obsługiwanej, w zakresie określonym niniejszym załącznikiem.

§ 2. Wspólna obsługa finansowo-księgowa, administracyjna i organizacyjna jednostki obsługiwanej obejmuje następujący zakres:

1. finansowo - księgowy,
2. kadrowy,
3. prawny,
4. czynności związanych z ochroną danych osobowych,
5. bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. informatyczny,
7. gastronomiczny.

§ 3. Zakres obsługi finansowo - księgowej obejmuje:

1. w całości realizację funkcji głównego księgowego jednostki obsługiwanej,
2. prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki obsługiwanej,
3. udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostki obsługiwanej,
4. okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
5. udział w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej,
6. weryfikację umów zawieranych przez jednostkę obsługiwaną pod względem finansowym,
7. obsługę finansowo - księgową zadań statutowych jednostki obsługiwanej i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w ust. 1 do 6.

§ 4. Zakres obsługi kadrowej obejmuje:

1. naliczanie i wypłatę wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnianych na podstawie umów cywilnoprawnych w jednostce obsługiwanej,
2. dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
3. naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostki obsługiwanej, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
4. zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowywanie pracowników jednostki obsługiwanej wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
5. sporządzanie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
6. przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,

radca prawny
Jakub Przybyś

7. sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostki obsługiwanej,

8. naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników jednostki obsługiwanej, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,

9. dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

10. obsługę zakładowego funduszu świadczeń socjalnych jednostki obsługiwanej.

§ 5. Zakres obsługi prawnej obejmuje:

1. udzielanie konsultacji i porad prawnych,

2. opracowywanie opinii prawnych, wyjaśnień oraz interpretacji w zakresie obowiązujących przepisów prawnych

3. zastępstwo prawne i procesowe w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi,

4. opiniowanie i parafowanie umów oraz porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi,

5. opiniowanie wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie ich zgodności z obowiązującym prawem.

§ 6. Zakres czynności związanych z ochroną danych osobowych obejmuje:

Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizacją polityki zabezpieczenia i ochrony danych osobowych.

§ 7. Zakres bezpieczeństwa i higieny pracy obejmuje:

1. przygotowywanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad BHP,

2. prowadzenie wstępnych szkoleń w zakresie BHP,

3. sporządzanie rocznych analiz stanu BHP,

4. udział w opracowaniu wewnętrznych aktów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, pomoc przy konstruowaniu instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy w jednostce obsługiwanej,

5. dokonywanie przeglądów BHP stanowisk pracy,

6. udzielanie porad w zakresie BHP i sporządzanie sprawozdań o stanie BHP,

7. dokonywanie oceny i sporządzanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy,

8. udział w postępowaniach powypadkowych,

9. udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia,

10. współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy w celu poprawy warunków pracy.

§ 8. Zakres obsługi informatycznej obejmuje:

Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z realizowaną polityką informatyczną i gospodarką sprzętem komputerowym.

§ 9. Zakres obsługi gastronomicznej obejmuje:

Przygotowanie posiłków dla uczestników zajęć w jednostce obsługiwanej.

radca prawny
Jakub Przybycz

Uzasadnienie do uchwały Nr

Rady Miejskiej Mikołowa

z dnia 2024 r.

Uchwałą nr IV/53/2024 Rady Miejskiej Mikołowa z dnia 27 sierpnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych gminy Mikołów zaliczanych do sektora finansów publicznych powierzono Centrum Usług Społecznych w Mikołowie jako jednostce obsługującej zapewnienie wspólnej obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie jako jednostce obsługiwanej, w zakresie określonym w załączniku do tej uchwały.

Podczas prac przygotowawczych nad powołaniem Centrum Usług Społecznych w Mikołowie oraz obsługą Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie ustalono nową potrzebę wspólnej obsługi jaką jest przygotowanie posiłków dla uczestników zajęć w jednostce obsługiwanej.

Zgodnie z ustawą z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym uczestnikom zajęć w Centrum Integracji Społecznej przysługuje nieodpłatnie jeden posiłek dziennie w trakcie pobytu. Centrum Usług Społecznych w Mikołowie w ramach ustawowych zadań będzie zapewnić osobom i rodzinom korzystającym z pomocy społecznej posiłki, w związku z czym Centrum Usług Społecznych w Mikołowie ma możliwość zapewnienia posiłku uczestnikom zajęć Centrum Integracji Społecznej w Mikołowie.

Niniejszą uchwałą nadaje się kompleksowo nowe brzmienie załącznika.

Z up. BURMISTRZA

Aneta Eschke
ZASTĘPCA BURMISTRZA

radca prawny
Jakub Przybył