

**UCHWAŁA NR XXIII/156/2020**  
**RADY POWIATU SOKÓLSKIEGO**

z dnia 24 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej Klubu "Senior+" w Sokółce**

Na podstawie art. 6b ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, 1571 i 1815) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Zapewnia się wspólną obsługę administracyjną i finansową Klubu „Senior+” w Sokółce, ul. Lelewela 1C, 16-100 Sokółka, zwanego dalej „jednostką obsługiwaną”.

**§ 2.** Jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi wspólną obsługę jednostki obsługiwaney zwanymi dalej „jednostkami obsługującymi” są:

- 1) Starostwo Powiatowe w Sokółce, ul. marsz. J. Piłsudskiego 8, 16 -100 Sokółka, w zakresie obsługi administracyjnej,
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sokółce, mieszczące się w budynku Starostwa Powiatowego w Sokółce, ul. marsz. J. Piłsudskiego 8, 16 -100 Sokółka, w zakresie obsługi finansowej.

**§ 3.** Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej, w której mowa w § 2 pkt 1, w ramach wspólnej obsługi administracyjnej należy:

- 1) utrzymanie budynku w należytych stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów technicznych,
- 2) planowanie i przeprowadzanie niezbędnych remontów i konserwacji budynku, znajdujących się w nich urządzeń i instalacji,
- 3) zabezpieczenie budynku i mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą, pożarem i zalaniem,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie administrowania budynkiem,
- 5) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody, Internetu, usług telekomunikacyjnych oraz na odbiór ścieków i nieczystości stałych,
- 6) ubezpieczenie budynku, zgłaszanie szkód, uczestniczenie w ich szacowaniu i likwidacji,
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego, gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektu budowlanego,
- 8) zapewnienie obsługi prawnej.

**§ 4.** Do zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej, o której mowa w § 2 pkt 2, w ramach wspólnej obsługi finansowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwaney,
- 3) wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych pracownikom jednostki obsługiwaney, rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym,
- 4) prowadzenie obsługi finansowo- księgowy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostki obsługiwaney,
- 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zleconych przez kierownika jednostki obsługiwaney,
- 7) nadzór nad realizacją planu finansowego oraz bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji budżetu,
- 8) sporządzenie sprawozdań finansowych i budżetowych i wymagającej w tym zakresie statystyki,
- 9) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo - księgowy,
- 10) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą od dnia 1 kwietnia 2020 r.

Przewodniczący Rady

**Krzysztof Krasieński**