

UCHWAŁA NR 1061/2023
ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO

z dnia 19 kwietnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokółce, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 915/2022 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 17 października 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce, zmienioną uchwałą Nr 972/2022 z dnia 30 grudnia 2022 r. oraz uchwałą Nr 1041/2023 z dnia 27 marca 2023 r., § 27 i § 28 otrzymują brzmienie:

„§ 27. 1. Referat wspólnej obsługi finansowej i kadrowej jednostek organizacyjnych Powiatu Sokólskiego zapewnia obsługę finansową i kadrową jednostek oświatowych, powiatowych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Powiatu Sokólskiego.

2. Miejscem świadczenia pracy pracowników zatrudnionych w tym referacie jest:

- 1) Starostwo Powiatowe w Sokółce, 16-100 Sokółka, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 8,
- 2) Zespół Szkół im. Gen. N. Sulika, 16-200 Dąbrowa Białostocka, ul. 1000-lecia Państwa Polskiego 24,
- 3) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sokółce, 16-100 Sokółka ul. Sikorskiego 40.

§ 28. 1. Do zadań referatu należy:

1) Wspólna obsługa finansowa, przez którą rozumie się:

- a) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- c) obsługę finansowo – księgową wydzielonych rachunków dochodów własnych, o których mowa w art. 223 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszy socjalnych,
- e) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- f) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- g) prowadzenie rachunków bankowych,
- h) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych,
- i) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- j) prowadzenie obsługi finansowej kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- k) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
- l) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- m) sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
- n) przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia przez dyrektorów jednostek obsługiwanych planów finansowych oraz bieżąca analiza i kontrola wykonania planów,
- o) ewidencjonowanie i rozliczanie finansowe realizacji projektów oświatowych realizowanych ze środków Unii Europejskiej, budżetu państwa i innych źródeł,
- p) prowadzenie kasy,

- r) ewidencjonowanie operacji gospodarczych,
- s) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek oraz składek z tytułu ubezpieczeń społecznych od wypłat wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom jednostek obsługiwanych,
- t) naliczanie i odprowadzanie opłat na PFRON oraz innych wpłat i składek wynikających z przepisów prawa.
- u) prowadzenie rejestru VAT.

2) Wspólna obsługa kadrowa obejmująca:

- a) prowadzenie rejestru podań o pracę,
- b) prowadzenie ewidencji zatrudnienia,
- c) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- d) ewidencjonowanie i rozliczanie wniosków o zgodę na delegowanie w podróż służbową,
- e) ewidencjonowanie wniosków o szkolenia pracowników,
- f) sporządzenie planów urlopów,
- g) prowadzenie ewidencji badań lekarskich pracowników,
- h) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- i) prowadzenie ewidencji podań o urlop zdrowotny,
- j) przygotowywanie zaświadczeń do celów emerytalnych i rentowych oraz innych zaświadczeń o wynagrodzeniach na wniosek pracowników jednostek obsługiwanych,
- k) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- l) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- m) opracowywanie umów o pracę oraz bieżące dokonywanie zmian w umowach w związku z podwyższeniem kwalifikacji, zmianą stanowiska, awansem.

2. Referat wspólnej obsługi finansowej i kadrowej jednostek organizacyjnych Powiatu Sokólskiego zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek organizacyjnych Powiatu Sokólskiego, o których mowa w § 27 ust. 1 w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.”

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Piotr Rećko | |
| 2. Jerzy Białomyzy | |
| 3. Bożena Jolanta Jelska-Jaroś | g103 "20" * |
| 4. Romuald Gromacki | g103 "20" * |
| 5. Kazimierz Łabieniec | p103 "29" * |

*zgodnie z zarządzeniem przez Starostę Sokólskiego obradowania, w tym podejmowania uchwał, na posiedzeniu Zarządu Powiatu Sokólskiego w dniu 19 kwietnia 2023 r. w trybie zdalnym, za pomocą środków komunikowania się na odległość, na podstawie art.15zzx ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2095 z późn. zm.) oraz uchwały Zarządu Powiatu Sokólskiego Nr 928/2022 z dnia 9 listopada 2022 r. w sprawie wyrażenia zgody na zwoływanie posiedzeń Zarządu Powiatu Sokólskiego w zdalnym trybie obradowania

