

**Uchwała Nr IX/61/2024**  
**Rady Powiatu w Chełmie**  
**z dnia 19 grudnia 2024 r.**

**w sprawie zapewnienia przez Powiat Chełmski wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Powiatu Chełmskiego**

Na podstawie art. 6b ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z. 2024 r. poz. 107), Rada Powiatu w Chełmie uchwala, co następuje:

**§ 1**

1. Zapewnia się wspólną obsługę dla następujących jednostek organizacyjnych Powiatu Chełmskiego zwanych „jednostkami obsługiwanymi”:
  - 1) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Rejowcu Fabrycznym,
  - 2) Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pławanicach,
  - 3) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wierzbicy,
  - 4) Specjalnego Ośrodka Szkolno – Wychowawczego w Dorohusku,
  - 5) Domu Dziecka w Siedliszczu,
  - 6) Domu Pomocy Społecznej w Nowinach,
  - 7) Domu Pomocy Społecznej w Rejowcu,
  - 8) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie,
  - 9) Zespołu Szkół w Siedliszczu,
  - 10) Liceum Ogólnokształcącego im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Dubience.
2. Wspólna obsługa prowadzona będzie przez Starostwo Powiatowe w Chełmie jako „jednostkę obsługującą”.

**§ 2**

W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca zapewnia obsługę poszczególnym jednostkom obsługiwanym:

- 1) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Rejowcu Fabrycznym w zakresie określonym w załączniku nr 1 do uchwały;
- 2) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Pławanicach w zakresie określonym w załączniku nr 2 do uchwały;
- 3) Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wierzbicy w zakresie określonym w załączniku nr 3 do uchwały;
- 4) Specjalnemu Ośrodkowi Szkolno – Wychowawczemu w Dorohusku w zakresie określonym w załączniku nr 4 do uchwały;
- 5) Domowi Dziecka w Siedliszczu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do uchwały;

- 6) Domowi Pomocy Społecznej w Nowinach w zakresie określonym w załączniku nr 6 do uchwały;
- 7) Domowi Pomocy Społecznej w Rejowcu w zakresie określonym w załączniku nr 7 do uchwały;
- 8) Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie w zakresie określonym w załączniku nr 8 do uchwały;
- 9) Zespołowi Szkół w Siedliszczu w zakresie określonym w załączniku nr 9 do uchwały;
- 10) Liceum Ogólnokształcącemu im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Dubience w zakresie określonym w załączniku nr 10 do uchwały.

### § 3

Tracą moc uchwały:

- 1) Uchwała Nr XIX/194/2016 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zapewnienia przez Powiat Chełmski wspólnej obsługi dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie;
- 2) Uchwała Nr XVIII/137/2020 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie zapewnienia przez Powiat Chełmski wspólnej obsługi dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Wierzbicy;
- 3) Uchwała Nr XVIII/138/2020 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 4 grudnia 2020 r. w sprawie zapewnienia przez Powiat Chełmski wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Powiatu Chełmskiego ze zm.;
- 4) Uchwała Nr XXVI/213/2021 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 23 września 2021 r. w sprawie zapewnienia przez Powiat Chełmski wspólnej obsługi dla Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Rejowcu Fabrycznym i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Pławanicach;
- 5) Uchwała Nr XXXII/249/2022 Rady Powiatu w Chełmie z dnia 31 stycznia 2022 r. w sprawie zapewnienia przez Powiat Chełmski wspólnej obsługi dla Liceum Ogólnokształcącego im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej w Dubience.

### § 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Chełmie.

### § 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem ust. 4-5 Załącznika nr 5 do uchwały, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

Obsługa  
**Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Rejowcu Fabrycznym**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

## **4. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych:

- a) ustalenie przyjętych zasad rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów jednostki oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych;
  - 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

#### **5. W zakresie finansowym:**

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 2) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) regulowanie zobowiązań przez sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## Obsługa

### Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej w Pławanicach

#### 1. W zakresie kadr:

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

## **4. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych:

- a) ustalenie przyjętych zasad rachunkowości,
- b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycenę aktywów i pasywów jednostki oraz ustalanie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

#### **5. W zakresie finansowym:**

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 2) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) regulowanie zobowiązań przez sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Obsługa  
**Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w Wierzbicy**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

## **4. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:**

1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych:

- a) ustalenie przyjętych zasad rachunkowości,
- b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
- c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- d) wycenę aktywów i pasywów jednostki oraz ustalanie wyniku finansowego,
- e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,

2) sporządzanie sprawozdań budżetowych,

3) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,

## **5. W zakresie finansowym:**

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 2) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) regulowanie zobowiązań przez sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Obsługa  
**Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Dorohusku**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

Obsługa  
**Domu Dziecka w Siedliszczu**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

## **4. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych:
  - a) ustalenie przyjętych zasad rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów jednostki oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,

## **5. W zakresie finansowym**

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 2) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) regulowanie zobowiązań przez sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Obsługa  
**Domu Pomocy Społecznej w Nowinach**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Emerytur Pomostowych i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

Obsługa  
**Domu Pomocy Społecznej w Rejowcu**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy, Fundusz Emerytur Pomostowych i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

Obsługa  
**Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Chełmie**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

## **4. W zakresie obsługi kasowej:**

- 1) wypłata gotówki na podstawie dowodów zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 2) sporządzenie raportów kasowych.

Obsługa  
**Zespołu Szkół w Siedliszczu**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,
  - e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

- 11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.
- 12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.
- 13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.
- 14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.
- 15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

Obsługa  
**Liceum Ogólnokształcącego im. 27 Wołyńskiej Dywizji Armii Krajowej  
w Dubience.**

**1. W zakresie kadr:**

- 1) sporządzanie, kompletowanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy, dokonywanie ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń przysługujących pracownikom jednostki obsługiwanej.
- 2) analizowanie otrzymanej dokumentacji od Dyrektora jednostki i sporządzanie projektu umowy o pracę oraz informacji do umowy o pracę, przekazywanie Dyrektorowi jednostki w wybranej przez niego uprzednio formie tj. w wersji papierowej lub elektronicznej.
- 3) wprowadzanie danych do aktualnie obowiązującego systemu kadrowego, kompletowanie całej dokumentacji i zakładanie akt osobowych dla pracownika dbając przy tym o odpowiednie ich przechowywanie.
- 4) prowadzenie akt osobowych oraz pomocniczej dokumentacji pracowniczej pracowników.
- 5) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i członków ich rodzin oraz ich wyrejestrowywanie.
- 6) sporządzanie projektów pism zmian wynagrodzenia i innych świadczeń przysługujących pracownikom i przekazywanie ich Dyrektorowi jednostki.
- 7) opracowanie i sporządzanie projektów przepisów wewnętrznych w oparciu o konsultacje z Dyrektorem i Radcą Prawnym, a następnie przekazywanie projektu przepisów zaparafowanego przez radcę prawnego Dyrektorowi.
- 8) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu oraz świadectw pracy.
- 9) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej dla pracowników.
- 10) koordynacja czasu pracy w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji czasu pracy w tym:
  - b) prowadzenie kart czasu pracy pracowników,
  - c) dowody obecności i absencji w pracy,
  - d) rozliczanie czasu pracy,

e) urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych, okolicznościowych i bezpłatnych i innych.

11) przygotowanie dokumentacji związanej z organizacją i przebiegiem okresowej oceny pracowników tj. przygotowanie dokumentacji dotyczącej okresowej oceny pracowników (arkusz oceny pracownika) i przekazanie jej Dyrektorowi.

12) sporządzanie sprawozdań z zakresu spraw osobowych.

13) dokonywanie kontroli w zakresie zgodności danych zawartych w listach płac z umowami i innymi dokumentami mającymi wpływ na wysokość wynagrodzenia.

14) sporządzanie sprawozdań statystyczno-informacyjnych z zakresu zatrudniania pracowników tym czasu pracy, badań popytu na pracę, planowania zatrudnienia.

15) przygotowywanie dokumentacji celem przekazania do Archiwum.

## **2. W zakresie płac:**

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej, naliczanie związanych z tym zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe,
- 2) sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz innych informacji do zakładu ubezpieczeń społecznych,
- 3) informowanie zakładu ubezpieczeń społecznych o umowach o dzieło zawartych z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej,
- 4) wystawianie i przekazywanie imiennych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy,
- 5) sporządzanie zaświadczeń do celów emerytalnych,
- 6) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

## **3. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) prowadzenie na wniosek dyrektorów jednostek obsługiwanych zamówienia publiczne, w granicach środków przeznaczonych w budżecie;
- 2) wszczęcie postępowania przetargowego po złożeniu przez Dyrektora jednostki obsługiwanej wniosku o uruchomienie procedury przetargowej, zawierającego opis przedmiotu zamówienia.

#### **4. W zakresie rachunkowości i sprawozdawczości:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych:
  - a) ustalenie przyjętych zasad rachunkowości,
  - b) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych,
  - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
  - d) wycenę aktywów i pasywów jednostki oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
  - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,

#### **5. W zakresie finansowym:**

- 1) prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku od towarów i usług,
- 2) naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 3) naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 4) regulowanie zobowiązań przez sporządzanie przelewów na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez kierownika jednostki obsługiwanej,
- 5) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów księgowych,
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

## Uzasadnienie

Zgodnie z zapisem art. 6b ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz.107) Rada Powiatu w Chełmie może podjąć uchwałę i wskazać Starostwo Powiatowe w Chełmie jako „jednostkę obsługującą” w stosunku do „jednostek obsługiwanych” , którymi są jednostki organizacyjne Powiatu Chełmskiego.

W celu usprawnienia obsługi zostały przygotowane szczegółowe zakresy zadań z podziałem na „jednostki obsługiwane”. Zakresy zadań stanowią załączniki do uchwały.

Ponadto zaistniała konieczność rozszerzenia obsługi dla Domu Dziecka w Siedliszczu w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości i w zakresie finansowym, od dnia 1 stycznia 2025r.