

ZARZĄDZENIE NR...180...2023
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 16. maja 2023r.

w sprawie zatwierdzenia Zasad Obsługi Wspólnej jednostek oświatowych i żłobków

Na podstawie § 48 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 288/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 czerwca 2022 r. ze zm. oraz na podstawie § 4 ust. 2 Statutu Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr VIII/240/2019 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Elbląskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Elbląg ze zm., zarządza się co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Zasady Obsługi Wspólnej jednostek oświatowych i żłobków stanowiące Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski



Uzasadnienie

Zarządzenie zatwierdza nowy tekst jednolity Zasad Obsługi Wspólnej jednostek oświatowych i żłobków w związku z wprowadzonymi zmianami polegającymi na:

- 1) zmianie przepisów podatkowych w 2022 r.;
- 2) zmianie Uchwały VIII/240/2019 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Elbląskie Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Elbląg, gdzie wykreśla się zadanie dotyczące zapewnienia obsługi prawnej ze zm.

W związku z powyższym wydanie Zarządzenia jest zasadne.
Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych
Anetta Tatarewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

Załącznik do Zarządzenia Nr 480/2023
Prezydenta Miasta Elbląg z dnia ...16...maja.....2023

ZASADY OBSŁUGI WSPÓLNEJ

(w uzgodnieniu z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych)

§ 1

Ilekcroć w zasadach jest mowa o:

- 1) ECUW – należy przez to rozumieć Elbląskie Centrum Usług Wspólnych;
- 2) JOSW – należy przez to rozumieć jednostki oświatowe oraz żłobki Gminy Miasta Elbląg obsługiwane przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych;
- 3) Dyrektorze JOSW – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki objętej obsługą wspólną;
- 4) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych;
- 5) ISOD – internetowy system obiegu dokumentów;
- 6) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych nadany Uchwałą Nr VIII/240/2019 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 28 listopada 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Elbląskie Centrum Usług Wspólnych”, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Elbląg ze zm.

§ 2

Zasady obsługi wspólnej określają zakres świadczenia obsługi wspólnej przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych na rzecz Jednostki obsługiwanej w tym obieg i ewidencjonowanie dokumentów.

§ 3

1. ECUW zapewnia wspólną obsługę w szczególności w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości. Zakres obsługi obejmuje działania:
 - 1) tworzenie oraz aktualizację polityki rachunkowości,
 - 2) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - 3) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu wybranych aktywów i pasywów (metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji) oraz rozliczanie przeprowadzanej w jednostce obsługiwanej inwentaryzacji,
 - 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego w terminach wynikających z przepisów szczególnych,
 - 6) przygotowywanie informacji, na podstawie danych będących w posiadaniu ECUW, niezbędnych do sporządzenia przez jednostkę obsługiwaną sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, GUS,
 - 7) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
 - 9) przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez Jednostkę obsługiwaną projektów planów finansowych oraz ich zmian,

- 10) sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi na podstawie informacji otrzymanych z Jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 11) sporządzanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki obsługiwanej na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostki obsługiwanej wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez jednostkę obsługiwaną,
- 12) okresowe uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego wg regulacji obowiązujących w jednostce obsługiwanej,
- 13) okresowe rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
- 14) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planów finansowych jednostki obsługiwanej,
- 15) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 16) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne.

Podstawowe procesy zadaniowe oraz wykaz czynności realizowanych przez ECUW i JOSW określa załącznik nr 1 do zasad obsługi wspólnej.

§ 4

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia lub wpływu do Jednostki obsługiwanej do momentu ich zarchiwizowania w ECUW.
2. Obieg dokumentów dotyczących zaciągnięcia zobowiązania (m. in. faktura VAT) oraz pozostałych rozliczeń:
 - 1) w jednostce obsługiwanej dokument jest przyjmowany, skanowany i załączany w ISOD w formacie Faktury. Następnie dokument jest opisywany według schematu ustalonego w załączniku nr 2 do zasad obsługi wspólnej,
 - 2) schemat obiegu dokumentu o którym mowa w ustępie 1 stanowi załącznik nr 3 do zasad obsługi wspólnej.
3. Złożenie podpisu przez uprawnionego pracownika ECUW na dokumencie, obok podpisu pracownika jednostki obsługiwanej właściwego rzeczowo, oznacza, że (realizacja dyspozycji art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych):
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
 - 4) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,

- 5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. Obowiązki upoważnionego pracownika ECUW w zakresie obiegu dokumentów:
 - 1) w przypadku nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki obsługiwanej,
 - 2) w przypadku zobowiązania nie mającego pokrycia w planach finansowych, z wyjątkiem wypadków dopuszczonych w przepisach, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie i pisemnie dyrektora jednostki obsługiwanej.
5. Nadawanie/odbieranie uprawnień do programów dziedzinowych określa załącznik nr 4 do zasad obsługi wspólnej.

§ 5

1. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do ECUW odpowiada dyrektor ECUW.
2. Dokumenty finansowo-księgowe w wersji elektronicznej (skan dokumentu) należy przesłać niezwłocznie drogą elektroniczną poprzez internetowy system obieg dokumentów (ISOD) nie później niż cztery dni przed terminem płatności.
3. Jeżeli dokument finansowy wpływa do jednostki po terminie zapłaty wskazanym w dowodzie źródłowym, przesyłamy go do Centrum w tym samym dniu i występujemy do kontrahenta o prolongatę terminu w związku z wpływieniem dokumentu po terminie zapłaty.
4. Dokumenty finansowo-księgowe w wersji papierowej należy przekazywać do ECUW nie rzadziej niż jeden raz w tygodniu według ustalonego harmonogramu.
5. Dokumenty finansowo-księgowe powinny być dostarczone do ECUW w zamkniętej kopercie, ułożone chronologicznie wraz z wykazem tych dokumentów.
6. Za dotrzymanie procedury przekazywanych dokumentów odpowiada dyrektor jednostki obsługiwanej.

§ 6

Obowiązki dyrektora ECUW w ramach realizacji zadań wynikających z niniejszych zasad obsługi wspólnej, określa Regulamin Organizacyjny Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych.

§ 7

1. Do odpowiedzialności dyrektora jednostki obsługiwanej należy gospodarka finansowa jednostki w zakresie nieobjętym obsługą wspólną.
2. W szczególności w zakresie gospodarki finansowej do wyłącznej kompetencji dyrektora jednostki obsługiwanej należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki obsługiwanej oraz przygotowywanie projektów planów finansowych i wnioskowanie o zmianę tych planów.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych w niniejszych Zasadach Obsługi Wspólnej stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Załącznik nr 1 do Zasad Obsługi Wspólnej

Procesy zadaniowe (wykaz czynności)

Wykaz czynności Jednostka Obsługiwana (JOSW)- Jednostka Obsługująca (ECUW)					
Wsparcie w tworzeniu planów finansowych i zmian do planów					
L.p.	Nazwa czynności	Jednostka JOSW	Opis	Jednostka ECUW	Opis
1.	przygotowanie projektu planu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego oraz wytycznych organu prowadzącego	dyrektor JOSW	przekazanie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego wraz z aneksami do ECUW (dane z iArkusza)	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanego z JOSW zatwierdzonego arkusza organizacyjnego pracownik ECUW przygotowuje wyliczenia na wydatków wraz z wynagrodzenia z pochodnymi
2.	planowanie wydatków na wynagrodzenia i pochodnych od nich	dyrektor JOSW	przekazanie kopii umów do ECUW oraz informacji o planowanych do zawarcia umowach stałych np. dotyczących dozoru, mediów itd.	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanych z JOSW informacji oraz umów zawartych z kontrahentami (stałymi) pracownik ECUW przygotowuje wyliczenia kwot niezbędnych na realizację wydatków wynikających z umów stałych
3.	planowanie wydatków bieżących z umów stałych	dyrektor JOSW	wskazanie wydatków pozostałych jakie należy zabezpieczyć w ramach kwoty pozostałej (powstałej z różnicy przyznanego	wskazany pracownik ECUW	przygotowanie projektu planu wydatków dla roku budżetowego na podstawie danych wskazanych prze
4.	planowanie pozostałych wydatków	dyrektor JOSW			

			limitu wydatków a wydatkami placowymi i z umów stałych) na podstawie informacji od pracownika ECUW			dyrektora JOSW
5.	planowanie dochodów	dyrektor JOSW	opracowanie i przekazanie do ECUW założeń dotyczących planowanych dochodów w zakresie przewidzianych umów najmu, dzierżaw, ilości dzieci objętych żywieniem i opieką w placówkach	wskazany pracownik ECUW	przygotowanie projektu planu dochodów dla roku budżetowego na podstawie wytycznych dyrektora JOSW	
6.	projekt planu finansowego/plan finansowy	dyrektor JOSW	podpisanie i przekazanie projektu planu finansowego do Departamentu Edukacji następnie po uzyskaniu akceptacji Departamentu Edukacji przekazanie projektu planu finansowego do Departamentu Skarbnika	nie uczestniczy		
7.	zmiany w planie – zwiększenie/zmniejszenie środków na wydatki	dyrektor JOSW	złożenie pisma o zwiększenie/zmniejszenie środków do Departamentu Edukacji (po uzyskaniu zgody przez DE) do Departamentu Skarbnika i przekazanie kopii do ECUW	wskazany pracownik ECUW	wprowadzenie wniosku w programie księgowym Finance Premium po otrzymaniu zgody z Departamentu Skarbnika na zmiany w planie.	
Dochody najem, usługi						
1.	ogłoszenie o najmie	dyrektor JOSW	publikacja oferty, zebranie ofert	wskazany pracownik ECUW	w oparciu o zapytanie JOSW -przygotowanie kalkulacji i stawki	

						przesłanie do JOSW
2.	umowa najmu, aneksy, korekty	uprawniony pracownik JOSW przygotowuje umowę i przekazuje do ECUW, celem akceptacji stawek wskazanych w umowie	po otrzymaniu z ECUW zweryfikowanej umowy, podpisanie umowy przez dyrektora i kontrahenta następnie przekazanie kopii umowy do ECUW	pracownik ECUW sprawdza zgodność wysokości stawki (czynszu) na umowie z obowiązującymi aktami prawa miejscowego i odsyła projekt do JOSW		
3.	prowadzenie, weryfikacja grafiku godzin wejść, podanie danych niezbędnych do wystawienia faktury	dyrektor JOSW lub osoba przez Niego upoważniona	przekazanie danych do ECUW w celu wystawienia faktury/noty	nie uczestniczy		
4.	wystawienie faktury	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW	wystawienie faktury i przekazanie do JOSW celem przekazania kontrahentowi lub elektroniczne przekazanie faktury jeżeli złożone zostało oświadczenie o akceptacji faktur przesłanych elektroniczną drogą	
5.	księgowanie wpłat	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW	księgowanie w module Finance Premium	
6.	naliczanie odsetek, wystawianie noty odsetkowej	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW		
7.	wezwanie do zapłaty	podpisuje dyrektor, wysłanie do dłużnika		wskazany pracownik ECUW	przekazanie do podpisania i wystawienia dla dyrektora JOSW	
8.	przekazanie do rady prawnego celem przygotowania dokumentacji do windykacji/wystąpienie na drogę sądową, w przypadku, gdy zobowiązany unika płatności	dyrektor JOSW udziela pełnomocnictwa dla rady prawnego, który będzie reprezentował JOSW w sądzie	współdziała w przygotowaniu dokumentacji	radca prawny przy udziale pracowników ECUW		

9.	skierowanie do komornika w przypadku braku spłat z nakazu zapłaty	dyrektor JOSW przy udziale radcy prawnego	radca prawny przy udziale pracowników ECUW
10.	przygotowanie rejestru sprzedaży JPK-V7, sporządzenie deklaracji cząstkowej	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW
11.	sprawozdawczość budżetowa, finansowa	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW
12.	naniesienie odpisów z tytułu nieobecności, (opłata za żywienie)	osoba upoważniona w JOSW	przekazanie kopii z wykazem odpisów do ECUW
Zaciąganie zobowiązań i realizacja wydatków			
1.	informacja o realizacji budżetu (zaangażowanie środków oraz stan realizacji wydatków)	informacja przekazywana dyrektorowi JOSW przez ECUW dane dotyczące realizacji budżetu dostępne również w ISOD	wskazany pracownik ECUW nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu przekazywana informacja o realizacji budżetu do jednostki obsługiwanej lub na wniosek dyrektora JOSW przed zaciąganiem zobowiązania
2.	podjęcie decyzji o dokonaniu zakupu/zlecenia usługi	dyrektor JOSW lub osoba upoważniona w JOSW	nie uczestniczy
3.	wniosek o zaangażowanie	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	dedykowany pracownik ECUW w zakresie określonym we wniosku o zaangażowanie potwierdza, że w planie finansowym JOSW zabezpieczone są środki finansowe na ten cel

4.	rejestracja przyjęcia dokumentu (faktury/rachunku) do JOSW (pieczęćka wpływu)	pracownik sekretariatu lub kierownik gospodarczy	nie uczestniczy	nie uczestniczy
5.	rejestracja przyjęcia dokumentu (faktury/rachunku) do ECUW (pieczęćka wpływu)	nie uczestniczy	pracownik sekretariatu	
6.	etapy kontroli dokumentu (dowodu księgowego)			
	a) opis i sprawdzenie pod względem merytorycznym	dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik	dokonyje opisu zdarzenia gospodarczego w sposób umożliwiający identyfikowanie operacji w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz prawidłowego ujęcia dowodu w księgach rachunkowych	nie uczestniczy
	b) potwierdzenie zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych	dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik		nie uczestniczy
	c) potwierdzenie ujęcia w ewidencji magazynowej, ewidencji pozostałych środków trwałych	dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik		nie uczestniczy
	d) potwierdzenie, że wydatek mieści się w planie finansowym- wskazanie klasyfikacji budżetowej dział ,rozdział, paragraf	nie uczestniczy		dedykowany pracownik ECUW
	e) sprawdzenie pod względem celowości, gospodarności i legalności	dyrektor jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik		nie uczestniczy
	f) kontrola formalno- rachunkowa dokumentu	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW
	g) określenie sposobu odliczenia podatku VAT oraz kwoty do odliczenia	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW
7.	zatwierdzenie wydatku do realizacji	dyrektor JOSW		nie uczestniczy
8.	przygotowanie przelewu	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW

9.	podpis w banku	nie uczestniczy	jeden pracownik obsługujący JOSW	wskazany ECUW	drugi ECUW lub dyrektor księgowy lub kierownik działu ECUW	dyrektor zastępca główny	
10.	księgowanie zaangażowania, dokumentów będących podstawą realizacji wydatków, kosztów, raportów kasowych oraz wyciągów bankowych	nie uczestniczy	dedykowany ECUW	pracownik ECUW	zaksięgowanie dokumentów /dowodów w module Finance Premium		
11.	rejestr zakupów JPK_V7	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW		utworzenie rejestru, zatwierdzenie, utworzenie deklaracji cząstkowej JPK V7		
12.	sprawozdawczość budżetowa, finansowa oraz z operacjach finansowych	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW		podpisanie przez dyrektora i głównego księgowego ECUW		
Obrót kasowy							
1.	przyjmowanie wpłat	dokument KP (kasa przyjmie), ewidencjonowanie sprzedaży za pomocą kas rejestrujących, dokument (odprowadzenie gotówki do banku), drukowanie raportów dobowych fiskalnych	upoważniony pracownik JOSW			nie uczestniczy	
2.	odprowadzanie gotówki do banku	dokument (odprowadzenie gotówki do banku)	upoważniony pracownik JOSW			nie uczestniczy	
3.	pobranie gotówki na wydatki bieżące, wypłatę zaliczek	dokument pobrania gotówki	upoważniony pracownik JOSW			nie uczestniczy	

4.	sporządzenie raportu kasowego, zamknięcie, podpisanie	upoważniony pracownik JOSW	wysłanie do ECUW	nie uczestniczy
5.	wydruk raportu, zatwierdzenie	upoważniony pracownik/ dyrektor JOSW	dostarczenie podpisanego raportu do ECUW	nie uczestniczy
6.	wysyłka Raportu do Finanse Premium	upoważniony pracownik w JOSW		nie uczestniczy
7.	księgowanie Raportu kasowego	nie uczestniczy		dedykowany pracownik ECUW, weryfikacja danych i załączników oraz księgowanie w Finanse Premium
BANK - obsługa				
1.	otwarcie, zamknięcie rachunków bankowych, przygotowanie dokumentów (kart wzorów podpisu itp.) umożliwiających dostęp do systemu bankowego, zgłoszenie osób upoważnionych do rachunków bankowych	dyrektor JOSW		nie uczestniczy
2.	nadanie uprawnień w bankowości elektronicznej	dyrektor ECUW posiada pełen dostęp do systemu bankowego (administrator) i upoważnia pracowników ECUW do czynności technicznych wykonywanych na rachunkach bankowych		wskazany pracownik ECUW wykonuje wszystkie czynności związane z obsługą rachunku bankowego
3.	podpisywanie przelewów	dyrektor JOSW posiada dostęp do banku, ale nie podpisuje przelewów		na podstawie akceptacji/ zatwierdzenia wydatku przez dyrektora JOSW podpisanie przelewów w systemie bankowym jednym podpisem przez pracownika ECUW obsługującego JOSW drugim podpisem przez dyrektora ECUW lub zastępcę dyrektora lub głównego księgowego ECUW lub kierownika działu

Programy, projekty dofinansowane ze środków UE

1.	koordynowanie czynności merytorycznych do uzyskania akceptacji i przyznania środków	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	wszystkie czynności koordynowane są przez JOSW	nie uczestniczy
2.	przygotowanie wniosku aplikacyjnego	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik (koordynator projektu)	wszystkie czynności koordynowane są przez JOSW w tym klasyfikacji zadaniowej wydatków	dedykowany pracownik ECUW uczestniczy w czynnościach w obszarze wskazania klasyfikacji budżetowej dla realizowanego projektu
3.	planowanie wydatków merytorycznych	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik (koordynator projektu)	wszystkie czynności koordynowane są przez JOSW w tym klasyfikacji zadaniowej wydatków	dedykowany pracownik ECUW uczestniczy w czynnościach w obszarze wskazania klasyfikacji budżetowej dla realizowanego projektu
4.	rozliczenia realizowanego projektu - przygotowanie sprawozdania merytorycznego	dyrektor JOSW lub (koordynator projektu)	upoważniony pracownik	dedykowany pracownik ECUW uczestniczy w czynnościach w obszarze przekazania informacji o wysokości poniesionych wydatków na realizację projektu oraz przygotowania niezbędnej do rozliczenia projektu dokumentacji finansowo-księgowej
5.	sprawozdania budżetowe	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW
6.	księgowanie dokumentów, wyciągów bankowych	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW
Kadry				
1.	rekrutacja pracowników (dot. pracowników samorządowych)	dyrektor JOSW lub osoba przez Niego upoważniona (komisja rekrutacyjna)	przygotowanie ogłoszenia, zebranie ofert, wybór kandydata	nie uczestniczy
2.	umowa o pracę	dyrektor JOSW	przygotowanie wytycznych do umowy o pracę:: wymiar etatu, stanowisko, w przypadku pracowników niepedagogicznych kategoria zaszerogowania i wynagrodzenie zasadnicze	nie uczestniczy
			przygotowanie umowy	

		<p>o pracę, podpisanie przez dyrektora JOSW i pracownika oraz wypełnienie przez pracownika: deklaracji PIT 2 zgodnej z aktualnym wzorem opublikowanym na stronie MF, oświadczenia z numerem rachunku bankowego (załącznik nr 1 do procesów zadaniowych)*, zgody na przekazywanie odcinków płacowych drogą e-mailową - opcjonalnie (załącznik nr 2 do procesów zadaniowych)*, opcjonalnie wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (załącznik nr 3 do procesów zadaniowych)*</p> <p>Niezwłoczne wprowadzenie danych z umowy o pracę do modułu Kadry. Przekazanie oryginału oświadczenia PIT 2 do EC UW, oryginału zgody na przekazywanie odcinków płacowych drogą e-mailową (opcjonalnie) oraz kopii oświadczenia z numerem rachunku bankowego za pośrednictwem systemu ISOD</p>	
		<p>zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych pracownika</p>	

			rozwiązanie stosunku pracy, wystawienie świadectwa pracy, poinformowanie ECUW o rozwiązaniu stosunku pracy. Przekazanie kopii świadectwa pracy do ECUW.	
4.	rejestracja/wyrejestrowanie pracownika dla celów ubezpieczenia/ zgłoszenie zmiany danych	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	przekazanie do ECUW informacji niezbędnych do zgłoszenia/wyrejestrowania /zgłoszenia zmiany danych pracownika dla celów ubezpieczenia (maksymalnie w ciągu 4-ch dni od podpisania umowy, rozwiązania umowy o pracę, powzięcia informacji o zmianie danych); przekazanie informacji o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny (opcjonalnie)	ECUW w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy/rozwiązania umowy/zmiany danych zarejestruje/wyrejestruje/zgłosi zmianę danych pracownika do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego ECUW w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny zgłosi zmianę
5.	zwolnienia lekarskie	JOSW ewidencjonuje i archiwizuje zwolnienia wystawione w PUE (portalu usług elektronicznych) aby zachować ciągłość i chronologię wpływu zwolnień	wydrukowane zwolnienia z PUE (portalu usług elektronicznych) pracownik JOSW wprowadza do ewidencji w module Kadry W przypadku zwolnień lekarskich związanych ze sprawowaniem opieki nad chorym dzieckiem bądź innym członkiem rodziny JOSW przekazuje do ECUW wypelniony i podpisany przez pracownika druk Z-15A/Z-15B	na podstawie uzyskanej informacji z JOSW o nieobecności pracownika ECUW dokonuje naliczenia wynagrodzenia za czas choroby/zasłku
6.	wniosek o urlop macierzyński/ojcowski/rodzicielski/wychowawczy/szkoleniowy/bezpłatny/	wniosek zawsze musi być	po zaakceptowaniu wniosku	na podstawie kopii wniosku i oryginału oświadczenia do

	zdrowotny i inne	złożony przez pracownika do Pracodawcy	przez dyrektora JOSW – kopia wniosku wraz z oryginałem oświadczenia do celów ustalenia obowiązków ubezpieczeń społecznych przekazywana jest do ECUW	celów ustalenia obowiązków ubezpieczeń społecznych pracownik ECUW wprowadza dane do systemu Płace
7.	zaświadczenie o zatrudnieniu	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	na podstawie złożonego wniosku pracownika kadry JOSW wystawia zaświadczenie	nie uczestniczy
8.	PFRON - składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	pracownik JOSW przygotowuje dokument w systemie e-PFRON i składa do PFRON w obowiązującym terminie	przekazanie dokumentu (deklaracji) z systemu e-PFRON do ECUW tylko w przypadku obowiązków opłacenia składki (nieosiągnięcia wskaźnika osób niepełnosprawnych) do 15 następnego miesiąca	pracownik działu księgowości ECUW po otrzymaniu deklaracji dokonuje przelewu środków
9.	system informacji oświatowej – SIO	dane niezbędne do przygotowania sprawozdania SIO wypełniane jest przez JOSW w systemie		pracownik działu płac ECUW przekazuje do JOSW dane dziedziczne w zakresie wynagrodzeń celem naniesienia w systemie
10.	sprawozdania do GUS (Głównego Urzędu Statystycznego)	druk Z-05 (badanie popytu na pracę) druk Z-03 (sprawozdanie kwartalne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach i czasie pracy) sporządzą JOSW - generuje z systemu KADRY druk Z-06 (sprawozdanie roczne o zatrudnieniu, wynagrodzeniach i czasie pracy) sporządzą JOSW - generuje z systemu KADRY		pracownik ECUW przekaże informacje dotyczące wynagrodzeń najpóźniej na 4 dni przed ustawowym terminem przekazania sprawozdania do GUS
11.	umowy – zlecenia oraz umowy o dzieło	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	przygotowanie umowy zlecenia, podpisanie przez strony oraz przesłanie wszystkich danych osoby, z którą zawierana jest umowa zlecenia, wraz z	wprowadzenie danych z umowy zlecenia/umowy o dzieło na podstawie przekazanej przez jednostkę umowy w module Zlecone /rozwiązania umowy/zmiany danych zarejestruje/wyrejestruje/zgłosi zmianę danych zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego w ZUS oraz

			oświadczeniem zleceniobiorcy (załącznik nr 4 do procesów zadaniowych)* w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ciągu 4 dni od zawarcia umowy	złoży informację o zawarciu umowy o dzieło na druku RUD
12.	pracownicze plany kapitałowe (przystąpienie)	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	zawieranie umów w imieniu pracowników i przeprowadzanie procedury wzniesienia uczestnictwa co 4 lata. Przygotowanie dokumentów do zgłoszenia/wyrejestrowania pracownika w instytucji finansowej obsługującej PPK w JOSW, ustalenie okresu karencji lub przyjęcie rezygnacji z uczestnictwa ponadto wprowadzenie informacji do systemu Kadry oraz danych do systemu PPK; przekazanie do ECUW wykazu osób przystępujących do programu PPK najpóźniej na cztery dni przed najbliższym terminem wypłaty wynagrodzenia	nie uczestniczy
PLACE				
1.	dokumenty niezbędne do przygotowania listy płac :			
	a) dodatek za wieloletnią pracę pracowników samorządowych) bądź dodatek za usługę lat (dot. nauczycieli)	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	uzupełnienie danych w module Kadry na bieżąco	wskazany pracownik ECUW na podstawie zasobów modułu Kadry naliczenie wynagrodzenia

b) dodatek funkcyjny (w przypadku nauczycieli dodatek funkcyjny dotyczy opiekuna stażu/mentora, wychowawstwa klasy, dodatek z tytułu pełnienia funkcji kierowniczej)	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	uzupełnienie danych w module Kadry na bieżąco, w przypadku zmiany przekazanie informacji do ECUW na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanej decyzji potwierdzonej Kadry dokonanie naliczenia wynagrodzenia
c) dodatek motywacyjny (dot. nauczycieli)	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik z uwzględnieniem maksymalnych dopuszczalnych kwot zgodnie z uchwałą RM w Elblągu w sprawie wynagrodzenia nauczycieli W razie potrzeby wzór kalkulacji dostępny na stanowiskach ds. płac w ECUW.	zaakceptowany przez dyrektora wykaz przekazany zostaje do ECUW na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanego wykazu i danych wprowadzonych do modułu Kadry dokonanie naliczenia wynagrodzeń
d) dodatek za warunki pracy (dot. nauczycieli)	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	uzupełnienie danych w module Kadry na bieżąco, w przypadku zmiany przekazanie informacji do ECUW na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	na podstawie zasobów modułu Kadry naliczenia wynagrodzenia
e) dodatek specjalny (dot. pracowników samorządowych)	dyrektor jednostki lub upoważniony pracownik	decyzja dyrektora o przyznaniu dodatku specjalnego przekazana do ECUW cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanej decyzji potwierdzonej Kadry dokonanie naliczenia
f) wykaz nadgodzin	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	sporządzony wykaz (w przypadku nauczycieli z uwzględnieniem podziału na nadgodziny ponadwymiarowe, doraźne i inne z informacją o miejscu wykonywania), zaakceptowany przez	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń

			dyrektora przekazany zostaje na trzy dni przed terminem wypłaty do ECUW		wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
	g) dodatki nocne	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	zaakceptowany przez dyrektora wykaz przekazany zostaje do ECUW na cztery dni przed terminem wypłaty		wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
	h) żywienie kucharek	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	przekazanie informacji do ECUW na cztery dni przed terminem wypłaty		wskazany pracownik ECUW	naliczenie podatku od świadczeń na liście płac
	i) wydruk ewidencji nieobecności pracowników	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	bieżące uzupełnienie modułu Kadry w zakresie nieobecności		wskazany pracownik ECUW	na podstawie wygenerowanego wydruku nieobecności z modułu Kadry na dzień przygotowania projektu listy płac pracownik ECUW dokona naliczenia wynagrodzeń
2.	przygotowanie listy płac	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	moduł Kadry stanowi podstawę naliczenia wynagrodzeń, w oparciu o pełne zasoby - należy uzupełnić wszystkie elementy modułu		wskazany pracownik ECUW	naliczenie wynagrodzeń następuje na podstawie zasobów w module Kadry
3.	etapy kontroli listy płac					
	a) projekt listy płac (lista robocza) na dwa dni robocze przed terminem płatności	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	sprawdzenie czy lista została sporządzona na podstawie przesłanych informacji z modułu Kadry i przekazanych wykazów		wskazany pracownik ECUW	sporządzenie projektu listy płac i przekazanie do weryfikacji do JOSW
	b) sprawdzenie pod względem merytorycznym	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik			nie uczestniczy	
	c) sprawdzenie pod względem legalności,	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik			nie uczestniczy	

	celowości, gospodarności, zatwierdzenie wydatków				
4.	kontrola formalno-rachunkowa listy płac	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW	
5.	akceptacja dokumentu (listy płac) do wypłaty	nie uczestniczy		dyrektor ECUW bądź osoba upoważniona przez dyrektora ECUW	
6.	przelew wynagrodzeń	nie uczestniczy		dedykowany pracownik ECUW wprowadza przelewy do systemu bankowego	na podstawie zatwierdzonej listy wypłat podpisanie przelewów w systemie bankowym przez pracownika działu księgowości i dyrektora ECUW, bądź osobę upoważnioną przez dyrektora ECUW
7.	comiesięczne deklaracje do ZUS (Zakład Ubezpieczeń Społecznych)	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW	rozliczenie z ZUS zgodnie z terminem ustawowym (do 5-go dnia miesiąca następnego)
8.	PIT-11 (Informacja o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy)	aktualizacja adresów pracowników i właściwości urzędu skarbowego		rozliczenie z US zgodnie z terminem ustawowym, przygotowuje w terminie ustawowym dla pracowników wydruki PIT 11 i przekazuje do JOSW celem przekazania pracownikom	
9.	informacja dla osoby ubezpieczonej druk IMIR (roczna)	nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW	przygotuje w terminie ustawowym dla pracowników i przekazuje do JOSW celem przekazania dla pracowników
10.	zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym do celów emerytalno – rentowych	dyrektor JOSW upoważniony lub pracownik JOSW	wypełnia w zakresie zatrudnienia	wskazany pracownik ECUW	na podstawie złożonego przez pracownika JOSW wniosku (załącznik nr 5 do procesów zadaniowych) pracownik ECUW wypełnia w zakresie wynagrodzenia i przekazuje do JOSW celem

					podpisania przez dyrektora lub osobę upoważnioną. W przypadku zaświadczenia ERP-7 pracownik ECUW sporządza zaświadczenie w części dot. wynagrodzeń na podstawie dokumentacji archiwalnej przekazanej przez JOSW
11.	zaświadczenia dla emerytów pracujących	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	nie później niż do końca stycznia - JOSW przygotowuje i przekazuje do ECUW wykaz pracowników pobierających świadczenie z ZUS (emerytura/renta) pracujących w poprzednim roku kalendarzowym	wskazany pracownik ECUW	sporządza zaświadczenie na podstawie wykazu z JOSW - do końca lutego każdego roku (za rok poprzedni) i przekazuje do ZUS oraz JOSW
12.	świadczenia BHP, w tym okulary, ekwiwalenty za odzież	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przekazanie do ECUW dokumentów dotyczących przyznania przedmiotowych świadczeń	na podstawie danych z JOSW wskazany pracownik ECUW działu płac lub działu księgowości	wypłata świadczeń w terminie wskazanym przez dyrektora JOSW
13.	nagrody	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przygotowanie wykazu przyznania nagród i przekazanie do ECUW na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	po uzyskaniu wykazu z JOSW następuje naliczenie wynagrodzeń i wypłata świadczeń
14.	nagrody jubileuszowe	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przekazanie decyzji do ECUW wraz z terminem płatności na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata świadczeń w terminach jubileuszu
15.	ekwiwalent za niewykorzystany urlop	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik	przekazanie decyzji do ECUW o ilości dni/godzin	wskazany pracownik	naliczenie i wypłata

	JOSW	JOSW	oraz terminie wypłaty ekwiwalentu na cztery dni przed terminem płatności	ECUW	świadczeń w terminach wypłaty
16.	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przekazanie informacji do ECUW wraz z informacją o terminie wypłaty na cztery dni przed terminem płatności	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata świadczeń w terminach wypłaty
17.		dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przekazuje do ECUW protokół z Posiedzenia Komisji Socjalnej lub wykaz osób i kwot przyznanych świadczeń wraz z dyspozycją wypłaty na cztery dni przed terminem wypłaty. Wypłata świadczenia urlopowego następuje na podstawie przekazanego wykazu zatrudnionych nauczycieli w roku szkolnym wg wzoru (załącznik nr 6)*	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata świadczeń zgodnie z przekazanymi protokołami/wykazami w terminach wypłaty
18.	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	pracownik wypełnia samodzielnie i składa do Komisji Socjalnej. Wniosek rozpatruje Komisja Socjalna w JOSW. Po przyznaniu pożyczki JOSW przygotowuje umowę, której kserokopie przekazuje do ECUW	wskazany pracownik ECUW	na podstawie umowy o pożyczkę z ZFŚS pracownik działu księgowości ECUW przekazuje środki na konto pracownika wskazane w umowie, a pracownik z działu płac dokonuje potrącenia z wynagrodzenia zgodnie z umową lub oświadczeniem
19.	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	pracownik/pracownik emerytowany wypełnia samodzielnie. Wniosek	wskazany pracownik ECUW	na podstawie decyzji z JOSW - przelew na konto pracownika/pracownika

			rozpatruje Komisja w JOSW i przekazuje protokół do ECUW		wskazany pracownik ECUW	emerytowanego
20.	potrącenie dobrowolnych składek na ubezpieczenie grupowe, składek członkowskich na organizacje związkowe, składek członkowskich na MPKZP oraz rat pożyczki na MPKZP	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	pracownik przystępuje dobrowolnie i przekazuje zgodę na potrącenie składek oraz ewentualnych rat pożyczek w formie pisemnej pracodawcy (załącznik nr 7 lub 8 do procesów zadaniowych)*. JOSW przekazuje kopię do ECUW.		wskazany pracownik ECUW	potrącenie dobrowolnych kwot z wynagrodzenia do wysokości kwoty wolnej od potrąceń następuje na podstawie kopii oświadczeń pracownika przekazanych do ECUW przynajmniej na cztery dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia poprzez system ISOD
21.	wniosek o pożyczkę z Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	wniosek o pożyczkę z Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	pracownik wypełnia samodzielnie - dyrektor JOSW potwierdza zatrudnienie - pracownik samodzielnie składa wniosek do MPKZP		wniosek rozpatruje Komisja MPKZP i przekazuje informację pracownikom ECUW zatrudnionym na stanowiskach ds. MPKZP.	pracownik ECUW przekazuje środki na konto członka MPKZP wskazane we wniosku
22.	dokształcanie	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	pracownik wypełnia wniosek samodzielnie, po rozpatrzeniu wniosku i sporządzeniu umowy JOSW przekazuje umowę do ECUW		wskazany pracownik działu księgowości ECUW	na podstawie umowy - przelew na wskazane konto
23.	rachunki do umowy – zlecenia oraz umowy o dzieło	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przekazanie informacji o wykonaniu zlecenia/dzieła w celu przygotowania rachunku z wykazem miesięcznej ewidencji godzin pracy przy wykonaniu zlecenia (załącznik nr 9 do procesów zadaniowych)*		wskazany pracownik ECUW	przygotowanie rachunku do umowy zlecenia/dzieła w systemie Zlecone i przekazanie JOSW do podpisu przez zleceniobiorcę/przyjmującego o zamówienie i zleceniodawcę/zamawiającego

			na dwa dni przed wskazanym w umowie terminem wypłaty				go. Po zatwierdzeniu przez JOSW nastąpi wypłata
24.	zajęcie wynagrodzenia na mocy tytułów wykonawczych	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	pismo ewidencjonuje JOSW i przekazuje niezwłocznie do ECUW	wskazany pracownik ECUW udziela odpowiedzi na pismo		dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń	
25.	naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-tki)	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	przygotowuje wykaz wg wzoru (załącznik nr 10 do procesów zadaniowych)* osób zatrudnionych w poprzednim roku kalendarzowym uprawniających do 13-tki do 10 stycznia, wraz z okresem zatrudnienia w danym roku oraz ilością dni absencji i rodzajem absencji	wskazany pracownik ECUW		naliczenie i wypłata	
26.	składki na pracownicze plany kapitałowe (naliczanie)	wprowadzenie do systemu instytucji finansowej obsługującej PPK w JOSW przekazanego przez ECUW wykazu składek i wygenerowanie potwierdzenia (w przypadku inPZU nr listy wpłat) oraz przekazanie do ECUW za pośrednictwem systemu ISOD		wskazany pracownik ECUW		naliczanie składek na PPK od daty przystąpienia wskazanej w systemie Kadry; przygotowanie wykazu naliczonych i pobranych składek na PPK i przekazanie do JOSW w formie pliku xml oraz tabeli za pośrednictwem systemu ISOD.	
27.	zastosowanie ulg podatkowych dla pracowników:	dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW	Przekazanie złożonych oświadczeń pracowników do uprawniających do ulg i skorzystania z ulg i przekazanie w oryginale do ECUW. Uwaga!	wskazany pracownik ECUW		uwzględnienie ulg podatkowych na podstawie przekazanych oświadczeń pracowników w sporządzanych listach płac i wypłacanych na ich podstawie wynagrodzeniach.	

	<p>a/ulga na powrót z zagranicy</p> <p>b/ulga dla rodziców co najmniej czworga dzieci</p> <p>c/ulga dla podatników powyżej 60/65 roku życia</p>	<p>ulgi stosowane na podstawie oświadczenia PIT-2 złożonego przez pracownika. Płatnik zastosuje zwolnienie z odprowadzania zaliczek na podatek najpóźniej od miesiąca następującego po miesiącu, w którym otrzymał oświadczenie, do terminu wskazanego przez podatnika. JOSW przekaze oryginał oświadczenia do ECUW oraz wprowadzi informacje o ulgach do systemu Kadry</p>		
--	---	---	--	--

*załączniki do procesów zadaniowych – wzory dokumentów znajduję się <https://ecuw.elblag.eu/index.php/poradnik-interesanta/place>

PREZYDENT MIASTA
Witold Wąbłewski

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych
Anetta Tatarewicz-Łata

DYREKTOR DEPARTAMENTU
Małgorzata Szwicka

Załącznik nr 2 do Zasad Obsługi Wspólnej

Schemat opisu dokumentu finansowo-księgowego dokumentującego zaciągnięcie zobowiązania

Opis dokumentu finansowo-księgowego dokumentującego zaciągnięcie zobowiązania

1. Zakupu dokonano zgodnie z planem finansowym.
Zakupu dokonano zgodnie z art. 44, ust. 1-3 uofp.
2. Tryb dokonania zakupu
Nie zastosowano ustawy PZP dla zamówień poniżej 130 000 netto lub zastosowano art.
..... Prawo zamówień publicznych.

3. Celowość zakupu i miejsce przeznaczenia.
.....
.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Elbląg, dnia

podpis

4. Wpis do księgi inwentarzowej tak/nie

Księga Inwentarzowa

5. Wprowadzenie na magazyn

dnia.....

6. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Elbląg, dnia

podpis

7. Zatwierdzenie dokumentu do realizacji:

Zatwierdzono na sumę

Źródło finansowania:.....

Dział Rozdział § Kwota:.....

Dział Rozdział § Kwota:.....

Wydatek związany z (rejestr VAT)

8. Podpis dyrektora JOSW.

9. Podpis pracownika akceptującego ECUW

PREZYDENT MIASTA

Witold Wroblewski

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

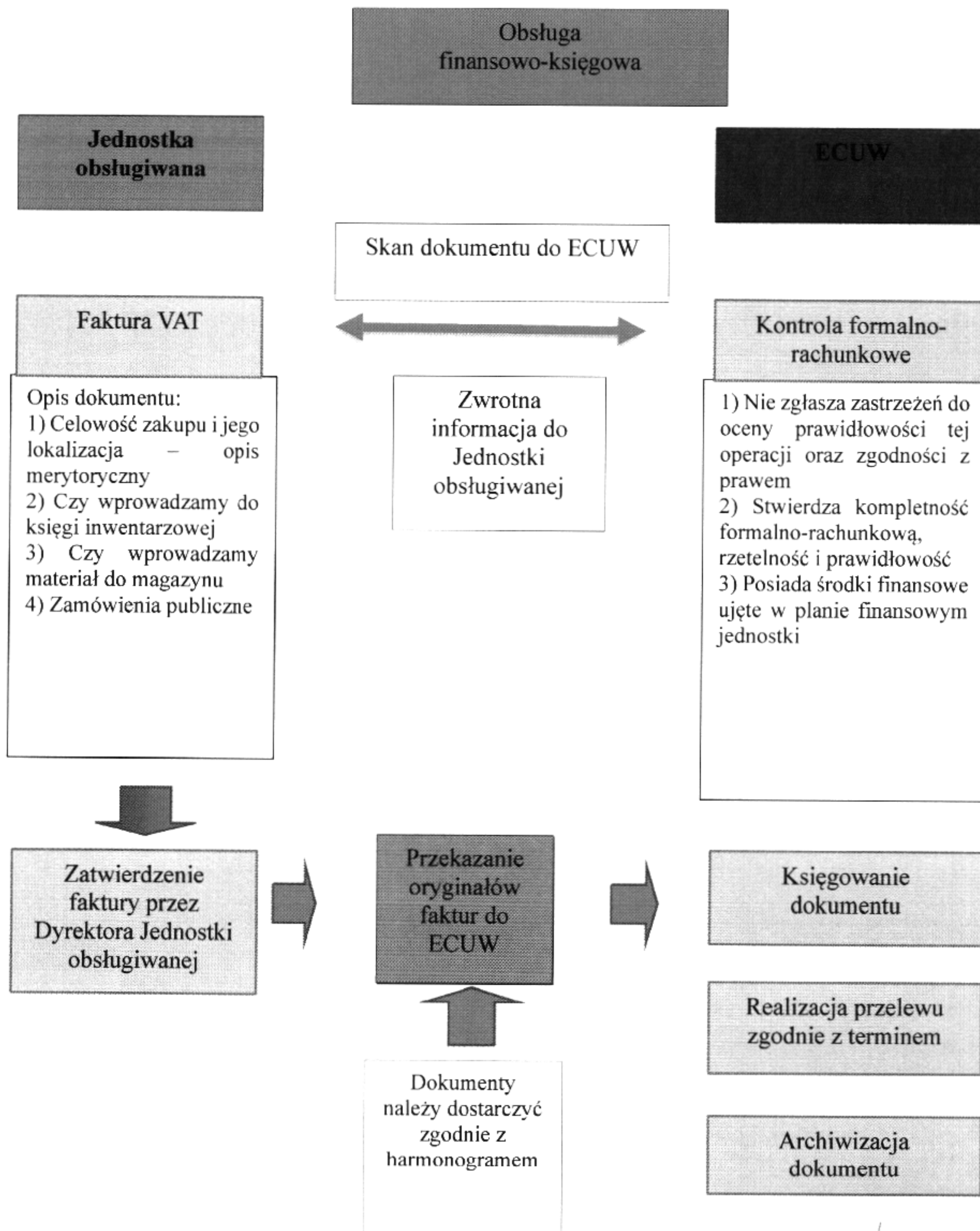
Anetta Tatarewicz-Łata

DYREKTOR DEPARTAMENTU 25

Małgorzata Sowicka

Załącznik nr 3 do Zasad Obsługi Wspólnej

Schemat obiegu dokumentów



PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU 26

Małgorzata Sowicka

PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH PRZETWARZAJĄCYCH DANE OSOBOWE

**Elbląskie Centrum Usług Wspólnych
ul. Saperów 14c
82-300 Elbląg**

§ 1

1. Procedura nadawania uprawnień przedstawia zasady przyznawania użytkownikowi systemu informatycznego uprawnień, jak również reguluje zasady związane z nadawaniem, modyfikacją lub usuwaniem uprawnień dostępu użytkownika do zasobów systemu informatycznego. Dodatkowo obejmuje zasady administrowania systemem informatycznym w przypadkach awaryjnych oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za realizację procedur dotyczących uprawnień.
2. Administratorem Danych Osobowych pracowników Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych jest Elbląskie Centrum Usług Wspólnych, które w imieniu jednostek obsługiwanych przetwarza dane osobowe na zasadach określonych w Zasadach Obsługi Wspólnej oraz na podstawie odrębnych umów powierzenia.
3. Administratorem Danych Osobowych pracowników jednostek oświatowych, przedszkoli i żłobków oraz ich uczniów/wychowanków i rodziców/opiekunów prawnych jest dana jednostka obsługiwana.

§ 2

1. Uprawnienia do systemu informatycznego nadawane są w oparciu o następujące zasady:
 - 1) Minimalnych przywilejów – każdy użytkownik posiada prawa dostępu do zasobów ograniczone wyłącznie do tych, które są niezbędne do wykonywania powierzonych mu obowiązków.
 - 2) Wiedzy koniecznej – pracownicy posiadają wiedzę o zasobach ograniczoną wyłącznie do zagadnień, które są niezbędne do realizacji powierzonych im zadań.
 - 3) Domniemanej odmowy – wszystkie działania, które nie są jawnie dozwolone są zabronione.

§ 3

1. Uprawnienia dostępowe do systemów informatycznych mogą posiadać, w zależności od wykonywanych czynności służbowych lub umownych:
 - 1) Pracownicy Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania obowiązków służbowych,
 - 2) Pracownicy jednostek obsługiwanych przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych,
 - 3) Osoby, przy pomocy których Administrator Danych Osobowych wykonuje swoje czynności, w szczególności:
 - a) osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej,
 - b) pracownicy lub osoby działające w imieniu podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi na rzecz Administratora Danych Osobowych
 - c) stażyści, na podstawie umowy z Urzędem Pracy,
 - d) praktykanci, na podstawie umowy z placówką.
2. Dostęp do danych osobowych może zostać nadany wyłącznie osobie, która posiada pisemne upoważnienie Administratora Danych Osobowych do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienie powinno być zgodne z przyjętymi wewnątrz procedurami danej jednostki.
3. Każdy zarejestrowany użytkownik korzysta z przydzielonego mu konta użytkownika, opatrzonego identyfikatorem (login) i hasłem dostępu.
4. Aby zapewnić zasadę rozliczalności wynikającą z rozporządzenia ogólnego każdy użytkownik systemu informatycznego jest jednoznacznie identyfikowany poprzez nadany mu indywidualny identyfikator (login) użytkownika.
5. Zabronione jest korzystanie z tego samego identyfikatora (loginu) przez więcej niż jednego użytkownika.
6. Uprawnienia są nadawane wyłącznie w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i potrzeby wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy.
7. Użytkownikowi systemu informatycznego zostaje nadany dostęp po:
 - a) zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
 - b) otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
8. Administrator Danych Osobowych lub osoba upoważniona przez Administratora ma obowiązek prowadzenia rejestru osób upoważnionych do korzystania z systemów informatycznych. Rejestr

prowadzony jest na podstawie nadanych/odebranych uprawnień i musi odzwierciedlać aktualny stan w zakresie użytkowników i ich uprawnień oraz umożliwiać przeglądanie historii zmian uprawnień użytkowników. Ewidencja nadanych identyfikatorów, powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko osoby upoważnionej,
 - b) datę nadania i ustania uprawnienia oraz zakres upoważnienia,
 - c) identyfikator użytkownika w systemie informatycznym,
 - d) nazwa systemu/programu, do którego zostało nadany identyfikator,
 - e) osobę nadającą uprawnienia.
9. Rejestr, o którym mowa w pkt. 7 prowadzony jest w postaci elektronicznej lub papierowej.
10. Administrator Danych Osobowych lub osoba upoważniona przez Administratora raz na 30 dni dokonuje przeglądu stanu aktywności kont użytkowników.

§ 4

1. Bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest do złożenia wniosku do Administratora Baz Danych Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych o nadanie lub modyfikację uprawnień do systemu informatycznego określającego poszczególne zasoby, do których użytkownik ma otrzymać uprawnienia. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wniosek może być złożony w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Wniosek przekazywany jest do Zespołu Ochrony Danych celem akceptacji.
3. Jeśli wniosek zostanie zaakceptowany, Administrator Baz Danych nadaje użytkownikowi odpowiednie uprawnienia.
4. W przypadku nadania uprawnień wymagających logowania, Administrator Baz Danych lub osoba zastępująca przekazuje użytkownikowi informację zawierającą wymienione z nazwy systemy informatyczne, do których użytkownik otrzymał dostęp oraz login i tymczasowe hasło na potrzeby pierwszego logowania.

§ 5

1. Bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany do złożenia wniosku o odebranie uprawnień do systemu informatycznego określającego, do jakiego zasobu uprawnienia mają zostać odebrane. Wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wniosek może być złożony w wersji papierowej lub elektronicznej.
2. Terminami obowiązującymi przy składaniu wniosku są w szczególności:
 - a) w przypadku ustania stosunku pracy – wniosek odbierający wszystkie uprawnienia – natychmiast, najpóźniej ostatniego dnia pracy zatrudnionego.
 - b) długotrwałe, zwolnienie lekarskie – wniosek odbierający wszystkie uprawnienia – natychmiast po upływie 45 dni kalendarzowych zwolnienia lekarskiego,
 - c) zmiana stanowiska pracy – wniosek odbierający część uprawnień – natychmiast, najpóźniej ostatniego dnia pracy przed zmianą stanowiska na stanowisko wymagające zmniejszenia uprawnień,
 - d) ograniczenie zakresu danych, do których pracownik miał dostęp.
3. Administrator Baz Danych bezzwłocznie realizuje otrzymany wniosek oraz aktualizuje rejestr nadanych uprawnień.
4. Jeżeli na wniosku, nie została podana data odebrania uprawnień i/lub nastąpi zmiana zakresu obowiązków danego pracownika lub rozwiązanie stosunku pracy konieczne jest przesłanie wniosku o odebranie/rozszerzenie uprawnień dostępu do danego programu najpóźniej ostatniego dnia pracy w jednostce lub na danym stanowisku pracownika, którego uprawnienia podlegają zmianie.

§ 6

1. Użytkownik systemu zostanie dopuszczony do przetwarzania danych osobowych po przejściu przeszkolenia stanowiskowego w danej jednostce oraz podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przyjętymi procedurami ochrony danych osobowych. Oświadczenie

powinno być zgodne z przyjętymi wewnątrznie procedurami danej jednostki. Na mocy tego oświadczenia zobowiązuje się on do utrzymania w tajemnicy danych osobowych. Tajemnica obowiązuje użytkownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych osobowych zarówno w trakcie trwania umowy, jak i po jej ustaniu.

PREZYDENT MIASTA
Witold Wróblewski

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Motorewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU 30

Małgorzata Sowicka

Załącznik nr 1 do Procedury nadawania/odbierania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe

Elbląg, dnia

.....
Nazwa jednostki

Wniosek o nadanie/odebranie uprawnień

Proszę o nadanie /odebranie* wymienionym poniżej pracownikom uprawnień:

L.p.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych		Dostęp		Nr Pokoju	Nr Telefonu	Uprawnienia
				Od dnia	Numer dnia	od dnia	do dnia			
										Kadry/Płace/Finanse/Rozrachunki/ Przelewy/Stołówka/Biblioteka/Kasa * Inne:

* *niepotrzebne skreślić*

.....
...
Inspektor Ochrony Danych

Administrator Baz Danych
(którego wniosek dotyczy)

.....
PREZYDENT MIASTA
Witold Frąckowski
Dyrektor jednostki,
Samodzielne stanowisko, Pełnomocnik
składający wniosek
(data, podpis i pieczęć)

Matgorzata Sowicka
DYREKTOR DEPARTAMENTU

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych
Anetta Tatarewicz-Łata

.....
.....
.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
(imię i nazwisko pracownika
oraz miejsce zamieszkania)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przekazywanie mojego wynagrodzenia oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy z tytułu zatrudnienia w


.....
(oznaczenie pracodawcy)

na rachunek bankowy w
(nazwa banku)

nr
(nr rachunku)

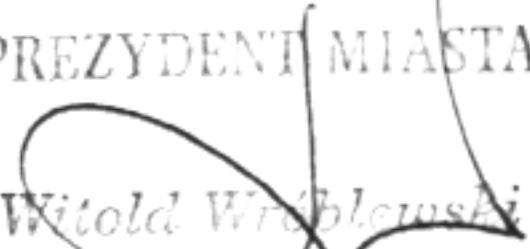
.....
(podpis pracownika)

Informacje, o których mowa w art. 13 ust 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady „(UE) 2016/2019 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w siedzibie Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych oraz na stronie internetowej ECUW pod adresem: <https://ecuw.elblag.eu/index.php/iodo>

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Piotrowska-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wierzbowski

Załącznik nr 2
do procesów zadaniowych
(wykaz czynności)

.....
Nazwisko i imię

Elbląg, dnia

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przekazywanie drogą elektroniczną odcinków zawierających informacje

Załącznik nr 3
do procesów zadaniowych
(wykaz czynności)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejsowość i data)

.....
(stanowisko)

Pani/Pan*

.....
Dyrektor

.....
(nazwa zakładu pracy)

Wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych

Na podstawie art. 86 § 3 Kodeksu pracy wnoszę o wypłatę wynagrodzenia począwszy od wynagrodzenia za miesiąc..... r. do rąk własnych.

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

**OŚWIADCZENIE DLA CELÓW PODATKOWYCH I UBEZPIECZENIA ZUS
DO UMOWY ZLECENIA/DZIEŁO**

Imię i nazwisko

PESEL:

Adres zameldowania:.....

.....

Adres zamieszkania na cele podatkowe:

.....

Numer konta bankowego:

Urząd Skarbowy:

Oddział NFZ:

Jako Zleceniobiorca/Wykonawca umowy oświadczam, że:

1. Nie jestem/Jestem* jednocześnie zatrudniona/ny na podstawie umowy o pracę lub równorzędnej w okresie od do, a moje wynagrodzenie ze stosunku pracy w kwocie brutto wynosi:

- co najmniej minimalne wynagrodzenie,
- mniej niż minimalne wynagrodzenie.

W czasie wykonywania umowy zlecenie, której dotyczy oświadczenie nie przebywam/przebywam* na urlopie bezpłatnym/wychowawczym/macierzyńskim przyznanym w okresie od do

2. Nie jestem/Jestem* jednocześnie już ubezpieczona/ny (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) jako osoba wykonująca pracę nakładczą; umowę zlecenia lub agencyjną w okresie od do, wynagrodzenie z tej umowy przekracza/nie przekracza* minimalnego wynagrodzenia za pracę.

3. Nie jestem/Jestem* już ubezpieczona/ny (ubezpieczenie emerytalne i rentowe) z innych tytułów niż w pkt 1 i 2 (np. działalność gospodarcza, KRUS)..... (podać tytuł).

4. Nie jestem/Jestem* emerytem lub rencistą – nr decyzji ZUS i data jego przyznania

.....

* – nieprawidłowe skreślić

5. Nie posiadam/Posiadam* orzeczenie o lekkim/umiarkowanym/znacznym* stopniu niepełnosprawności wydane na okres od do

6. Nie jestem/Jestem* uczniem lub studentem.

7. Nie jestem/Jestem* zarejestrowana/ny jako osoba bezrobotna.

8. Nie jestem/Jestem* objęta/ty ubezpieczeniem społecznym z innego tytułu.

Zgodnie z powyższym oświadczeniem z tytułu wykonywania tej umowy:

chcę/ nie chcę* być objęta/ty dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym,

chcę/ nie chcę* być objęta/ty dobrowolnym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym.

9. Nie chcę/Chcę*, aby moje przychody zostały objęte zwolnieniem z PIT.

10. Posiadam/Nie posiadam* certyfikat rezydencji podatkowej wydany na okres od do

11. Limit kosztów autorskich zastosowanych w bieżącym roku przekracza/nie przekracza* ograniczenia rocznego. Dotychczas zastosowano

.....
(podpis wykonawcy/zleceniobiorcy)

Oświadczam, iż wszystkie informacje są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym, a odpowiedzialność karna za podanie informacji niezgodnych z prawdą lub ich zatajenie jest mi znana.

Zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach dotyczących treści niniejszego oświadczenia (w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany) oraz przyjmuję odpowiedzialność z tytułu niedotrzymania powyższego zobowiązania.

.....
(podpis wykonawcy/zleceniobiorcy)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem: iod@ecuw.elblag.eu lub nr tel. 55 625 68 08
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji obowiązków i praw w zakresie prawa pracy i ubezpieczenia społecznego.
4. Podanie danych osobowych jest niezbędne, a zakres przetwarzania danych wynika w szczególności z przepisów zawartych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
5. Przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie przez okres określony w Kodeksie pracy.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, a także do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uzna Pan/Pani że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezgodne z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych.

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

DYREKTOR DEPARTAMENTU

PREZYDENT MIASTA

Witold Woźniński

Anetta Tatarewicz-Lota

Małgorzata Sowicka

.....
(imię, nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(pracodawca /stanowisko)

.....
(dane kontaktowe)

**Dyrektor
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych**

Wniosek o wydanie zaświadczenia o wynagrodzeniu

Zwracam się z prośbą o wydanie zaświadczenia o wynagrodzeniu¹ (kwota brutto/netto*)
w celu.....
za okres od.....do.....

.....
(podpis składającego wniosek)

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/łem* się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych, zamieszczonej przy wejściu na parterze budynku oraz na stronie www.ecuw.elblag.eu w zakładce pn. „RODO”.

.....
(data i podpis składającego wniosek - oświadczenie)

2. Wyrażam zgodę/ Nie wyrażam zgody* na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych w zakresie przekraczającym regulacje Kodeksu Pracy (tj. m.in. dane kontaktowe).

.....
(data i podpis składającego wniosek - oświadczenie)

W przypadku dodatkowych wymagań podmiotów żądających zaświadczenia proszę dopisać bądź załączyć informację na ten temat.

DYREKTOR Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych
niewłaściwe skreślić* DYREKTOR DEPARTAMENTU

Anetta Tatarewicz-Lata

Małgorzata Sowicka

PRZEDSIĘDZĄCY MIASTA
Witold Wróblewski

.....
(pieczęć placówki)**Wykaz pracowników pedagogicznych uprawnionych do wypłaty świadczenia
urlopowego za rok szkolny**

L.P.	Nazwisko i Imię	wymiar etatu*	okres zatrudnienia w roku szkolnym	urlop bezpłatny	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

* w przypadku umowy zawartej na czas nieokreślony – wpisać n/o

* w przypadku zmiany wymiaru czasu pracy w trakcie roku szkolnego wskazujemy okres obowiązywania

Data

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

Strona 1

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

.....dnia.....r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Pani/Pan

.....
Dyrektor

.....
(nazwa zakładu pracy)

Oświadczenie

Na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie
przez pracodawcę z mojego miesięcznego wynagrodzenia za pracę i zasiłków z ubezpieczenia
społecznego oraz wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy w kwocie
.....na rzecz

na nr rachunku bankowego.....

począwszy od miesiącado miesiąca.....

W przypadku jakichkolwiek zmian w zakresie wyżej wskazanych potrąceń, zobowiązuję się do
niezwłocznego przekazania pracodawcy pisemnej informacji.

.....
podpis pracownika

Informacje, o których mowa w art. 13 ust 1i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady „(UE) 2016/2019 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), są dostępne w siedzibie(nazwa jednostki) oraz na stronie internetowej pod adresem: www.....

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

....., dniar.

.....
(imię i nazwisko)

Pani/Pan

.....
Dyrektor

.....
(nazwa szkoły)

Oświadczenie

Na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie przez pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wszystkich innych należności przysługujących od pracodawcy kwoty zł w ratach miesięcznych po zł, począwszy od miesiąca na rzecz MPKZP Placówek Oświatowych.

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Łata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Miesięczna ewidencja godzin pracy zleceniobiorcy

Imię i nazwisko zleceniobiorcy:

Miesiąc i rok

Dzień miesiąca	Liczba godzin pracy	Podpis zleceniobiorcy	Podpis zleceniodawcy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			

DYREKTOR
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tutarewicz-Lata

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Pieczętka placówki

Wykaz osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za ROK

Lp.	Nazwisko i imię	okres zatrudnienia w roku - daty skrajne	daty udzielonych urlopów zdrowotnych	daty udzielonych urlopów szkoleniowych *	daty udzielonych urlopów bezpłatnych	daty udzielonych urlopów okolicznościowych	daty udzielonych dni na opiekę na dziecko art. 188 KP
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

* urlopy szkoleniowe udzielone na podstawie art. 103 (1) § 1 Kodeksu pracy

.....
(podpis dyrektora)

PREZYDENT MIASTA

Witold Wąbłebwski

DYREKTOR DEPARTAMENTU

Matgorzata Sowicka

DYREKTOR

Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Lata