

**ZARZĄDZENIE NR 375/2023**  
**PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG**  
z dnia 2 sierpnia 2023 r.

**w sprawie zatwierdzenia Zasad Obsługi Wspólnej przez Elbląskie Centrum  
Usług Wspólnych na rzecz Zarządu Budynków Komunalnych**

Na podstawie § 48 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 240/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 21 czerwca 2023 r.) 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.

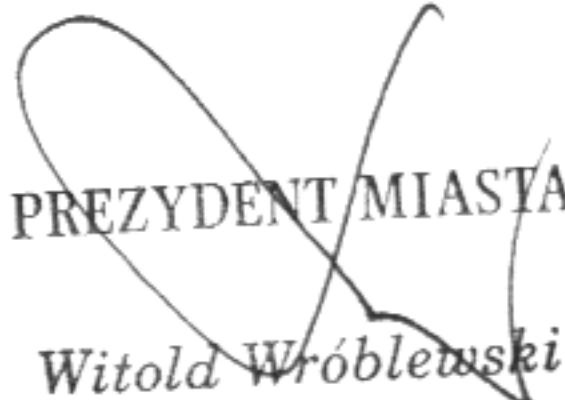
Zatwierdza się Zasady Obsługi Wspólnej przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych na rzecz Zarządu Budynków Komunalnych stanowiące Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych oraz Dyrektorowi Zarządu Budynków Komunalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
PREZYDENT MIASTA  
Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia  
Prezydenta Miasta Nr 375/2023  
z dnia 2 sierpnia 2023 r.

# **ZASADY OBSŁUGI WSPÓLNEJ**

W uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Budynków Komunalnych

## § 1

Ilekcroć w zasadach jest mowa o:

- 1) ECUW – należy przez to rozumieć Elbląskie Centrum Usług Wspólnych;
- 2) ZBK – należy przez to rozumieć Zarząd Budynków Komunalnych;
- 3) Dyrektorze ZBK – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Budynków Komunalnych;
- 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.;
- 7) Statucie ZBK - należy przez to rozumieć Statut Zarządu Budynków Komunalnych nadany Uchwałą Nr XIX/573/2021 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 września 2021 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu” i nadania statutu jednostce.

## § 2

Zasady obsługi wspólnej określają zakres świadczenia obsługi wspólnej przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych na rzecz Zarządu Budynków Komunalnych oraz obieg i ewidencjonowanie dokumentów.

## § 3

1. ECUW zapewnia wspólną obsługę w zakresie naliczeń wynagrodzeń dla pracowników ZBK, prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości. Zakres obsługi obejmuje :
  - 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) – nie dotyczy rozliczeń z tytułu opłat czynszowych, targowiskowych i reklam,
  - 4) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - 5) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych oraz sprawozdania finansowego w terminach wynikających z przepisów szczególnych,
  - 7) przygotowywanie informacji, na podstawie danych będących w posiadaniu ECUW, niezbędnych do sporządzenia przez ZBK sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. GUS,

- 8) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON,
  - 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - 10) przygotowywanie dokumentów i informacji niezbędnych do opracowywania przez ZBK projektów planów finansowych oraz ich zmian,
  - 11) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planów finansowych ZBK,
  - 12) prowadzenie obsługi rachunków poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez Dyrektora ZBK,
  - 13) sporządzanie list płac pracowników ZBK na podstawie danych wprowadzonych do modułu Kadry Progman oraz informacji otrzymanych z ZBK, prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
  - 14) sporządzanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników ZBK na podstawie listy płac oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników ZBK wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez ZBK w tym umów zleceń, umów o dzieło,
  - 15) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
  - 16) zapewnienie oraz finansowanie osoby wyznaczonej do pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), w oparciu o Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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),
  - 17) obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu realizuje zadania wskazane w Statucie Zarządu Budynków Komunalnych nadanym Uchwałą Nr XIX/573/2021 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 23 września 2021 r. w sprawie przekształcenia zakładu budżetowego pod nazwą „Zarząd Budynków Komunalnych w Elblągu” i nadania statutu jednostce, natomiast w zakresie obsługi wspólnej zapewnia i prowadzi:
- 1) szczegółową analitykę rozliczeń z poszczególnymi kontrahentami w zakresie opłat czynszowych, targowiskowych i reklam, w tym wystawianie faktur i not odsetkowych oraz sporządzanie naliczeń (w terminie 6 -10 dnia roboczego następnego miesiąca),
  - 2) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - 3) okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu wybranych aktywów i pasywów (metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji) z tytułu opłat czynszowych, targowiskowych i reklam,
  - 4) okresowe ustalenie stanu składników majątku w drodze spisu z natury,
  - 5) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.



Podstawowe procesy zadaniowe oraz wykaz czynności realizowanych przez ECUW i ZBK określa załącznik nr 1.

#### § 4

1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia lub wpływu do ZBK do momentu ich zarchiwizowania w ECUW.
2. Obieg dokumentów dotyczących zaciągnięcia zobowiązania (m. in. faktura VAT) oraz pozostałych rozliczeń:
  - 1) w ZBK dokument jest ujmowany w rejestrze dokumentów w ISOD oraz opisywany według schematu ustalonego w załączniku nr 2,
  - 2) schemat obiegu dokumentu o którym mowa w ustępie 1 stanowi załącznik nr 3.
3. Złożenie podpisu przez uprawnionego pracownika ECUW na dokumencie, obok podpisu pracownika ZBK właściwego rzeczowo, oznacza, że została zrealizowana wstępna kontrola o której mowa w art. 54 ust. 3 ustawy o finansach publicznych tj.:
  - 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 ZBK,
  - 2) w przypadku zobowiązania niemającego pokrycia w planach finansowych, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym niezwłocznie pisemnie Dyrektora ZBK.
5. Nadawanie/odbieranie uprawnień do programów dziedzinowych (Kadry, ISOD) określa załącznik nr 4.

#### § 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 obiegu dokumentów (ISOD) nie później niż cztery dni przed terminem płatności.
3. Dokumenty finansowo-księgowe w wersji papierowej należy przekazywać do ECUW nie rzadziej niż dwa razy w tygodniu.

4. Dokumenty finansowo-księgowe powinny być dostarczone do ECUW w zamkniętej kopercie, ułożone chronologicznie wraz z wykazem tych dokumentów.
5. Za dotrzymanie procedury przekazywanych dokumentów odpowiada Dyrektor ZBK.

#### § 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 ZBK należy gospodarka finansowa jednostki w zakresie nieobjętym obsługą wspólną.
2. W szczególności w zakresie gospodarki finansowej do wyłącznej kompetencji Dyrektora ZBK należy dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym ZBK 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.

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych  
*Anetta Tatarewicz-Łata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Małgorzata Sowicka*

## Załącznik nr 1 do Zasad Obsługi Wspólnej

## Procesy zadaniowe (wykaz czynności)

Wykaz czynności Jednostka Obsługiwana (ZBK) - Jednostka Obsługująca (ECUW)					
Wsparcie w tworzeniu planów finansowych i zmian do planów					
L.p.	Nazwa czynności	Jednostka obsługiwana ZBK	Opis	Jednostka obsługująca ECUW	Opis
1.	przygotowanie projektu planu na podstawie zatwierdzonego regulaminu organizacyjnego (ilość etatów) oraz wytycznych właściwej nadzorującej komórki organizacyjnej DGNIIG UM Elbląg.		dyrektor ZBK		nie uczestniczy
2.	planowanie wydatków na wynagrodzenia i pochodnych od nich	dyrektor ZBK	przekazanie zatwierdzonej ilości etatów wraz ze stawkami wynagrodzeń zasadniczych oraz pozostałymi składnikami wynagrodzeń do ECUW	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanych danych z ZBK pracownik ECUW przygotowuje wyliczenia wydatków na wynagrodzenia wraz z pochodnymi
3.	planowanie wydatków bieżących z umów statych	dyrektor ZBK	wskazanie wydatków bieżących sporządzone na podstawie zawartych umów oraz prowadzonych przez ZBK analiz zużyć mediów	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanych danych z ZBK pracownik ECUW przygotowuje wyliczenia wydatków bieżących
4.	planowanie pozostałych wydatków	dyrektor ZBK	wskazanie wydatków pozostałych jakie należy zabezpieczyć w ramach kwoty pozostałej (powstałej z różnicy przyznanego limitu wydatków a wydatkami planowymi i bieżącymi) na	wskazany pracownik ECUW	przygotowanie projektu planu wydatków dla roku budżetowego na podstawie informacji wskazanych przez Dyrektora ZBK



			podstawie informacji od pracownika ECUW		wskazany pracownik ECUW	przygotowanie projektu planu dochodów dla roku budżetowego na podstawie wytycznych dyrektora ZBK	
5.	planowanie dochodów		dyrektor ZBK	opracowanie i przekazanie do ECUW założeń dotyczących planowanych dochodów w zakresie przewidzianych umów najmu, dzierżaw, naliczeń czynszowych	nie uczestniczy		
6.	projekt planu finansowego/plan finansowy		dyrektor ZBK	podpisanie i przekazanie projektu planu finansowego do Departamentu Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji następnie po uzyskaniu akceptacji DGNiG przekazanie projektu planu finansowego do Departamentu Skarbnika			
7.	zmiany w planie – zwiększenie/zmniejszenie środków na wydatki		dyrektor ZBK	złożenie pisma o zwiększenie/zmniejszenie środków do DGNiG (po uzyskaniu zgody przez DGNiG) do Departamentu Skarbnika i przekazanie kopii do ECUW	wskazany pracownik ECUW	wprowadzenie wniosku w programie księgowym ZSI po otrzymaniu zgody z Departamentu Skarbnika na zmiany w planie.	
<b>Dochoły najem, usługi, czynsze</b>							
1.	wystawianie faktur i sporządzanie naliczeń w zakresie opłat czynszowych, targowiskowych i reklam.		upoważniony pracownik ZBK	wystawienie faktury i przekazanie kontrahentowi lub elektroniczne przekazanie faktury jeżeli złożone zostało oświadczenie o akceptacji faktur przesyłanych drogą elektroniczną	nie uczestniczy		
2.	wystawianie pozostałych faktur		nie uczestniczy		wskazany pracownik ECUW	wystawienie faktury i	



				przekazanie niezwłocznie do ZBK celem przekazania kontrahentowi lub elektroniczne przekazanie faktury jeżeli złożone zostało oświadczenie o akceptacji przesłanych elektroniczną drogą
3.	księgowanie wpłat w zakresie opłat czynszowych, targowiskowych i reklam- w terminie do piątego dnia roboczego następnego miesiąca	wskazany pracownik ZBK	księgowanie w module ZSI	nie uczestniczy
4	księgowanie pozostałych wpłat		nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW
5.	naliczanie odsetek, wystawianie noty odsetkowej - w terminie do piątego dnia roboczego następnego miesiąca	upoważniony pracownik ZBK	wystawienie noty odsetkowej i przekazanie kontrahentowi lub elektroniczne przekazanie noty jeżeli złożone zostało oświadczenie o akceptacji faktur przesłanych drogą elektroniczną	wskazany pracownik ECUW
6.	wezwanie do zapłaty	w zakresie dotyczącym opłat czynszowych, targowiskowych i reklam przygotowuje wskazany pracownik ZBK, podpisuje dyrektor, wysłanie do dłużnika	w zakresie wystawiania pozostałych faktur wskazany pracownik ECUW	przekazanie do podpisania i wysłania dla dyrektora ZBK

7.	Zajęcie wierzytelności „Firmy” świadczącej usługi, roboty budowlane itp. na mocy tytułów wykonawczych.	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	pismo ewidencjonuje ZBK i przekazuje niezwłocznie do ECUW	wskazany pracownik ECUW udziela odpowiedzi na pismo
8.	przekazanie do radcy prawnego celem przygotowania dokumentacji do windykacji - wystąpienie na drogę sądową, w przypadku, gdy zobowiązany unika płatności, skierowanie do komornika w przypadku braku spłat z nakazu zapłaty	dyrektor ZBK udziela pełnomocnictwa dla radcy prawnego, który będzie reprezentował ZBK w sądzie	wskazany pracownik ZBK przygotowuje dla radcy dokumentację dotyczącą niezapłaconych opłat czynszowych, targowiskowych i reklam	wskazany pracownik ECUW przygotowuje dla radcy dokumentację dotyczącą niezapłaconych opłat z pozostałych tytułów
9.	przygotowanie rejestru sprzedaży JPK-V7, sporządzenie deklaracji cząstkowej	nie uczestniczy	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW
10.	sprawozdawczość budżetowa, finansowa	nie uczestniczy	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW
<b>Zaciąganie zobowiązań i realizacja wydatków</b>				
1.	informacja o realizacji budżetu (zaangażowanie środków oraz stan realizacji wydatków)	informacja przekazywana dyrektorowi ZBK przez ECUW dane dotyczące realizacji budżetu dostępne również w ISOD	wskazany pracownik ECUW	wskazany pracownik ECUW nie rzadziej niż 1 raz w miesiącu przekazywana informacja o realizacji budżetu do jednostki obsługiwanej lub na wniosek dyrektora ZBK przed zaciągnięciem zobowiązania
2.	podjęcie decyzji o dokonaniu zakupu/zlecenia usługi	dyrektor ZBK lub osoba upoważniona w ZBK	zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przy zachowaniu przepisów Prawo zamówień publicznych	nie uczestniczy
3.	wniosek o zaangażowanie	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	przed zaciągnięciem zobowiązania dyrektor ZBK wypełnia wniosek i przekazuje do ECUW celem	wskazany pracownik ECUW dedykowany pracownik ECUW w zakresie określonym we wniosku o zaangażowanie potwierdza, że w planie finansowym ZBK

			potwierdzenia, że w planie finansowym zabezpieczone są środki finansowe na ten cel	zabezpieczone są środki finansowe na ten cel
4.	rejestracja przyjęcia dokumentu (faktury/rachunku) do ZBK (pieczęćka wpływu)	upoważniony pracownik ZBK	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 ZBK lub upoważniony pracownik	dokonuje opisu zdarzenia gospodarczego w sposób umożliwiający identyfikowanie operacji w zakresie klasyfikacji budżetowej oraz prawidłowego ujęcia dowodu w księgach rachunkowych,	nie uczestniczy
	b) potwierdzenie zastosowania lub nie ustawy Prawo zamówień publicznych	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik		nie uczestniczy
	c) potwierdzenie ujęcia ewidencji pozostałych środków trwałych	dyrektor ZBK 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 ZBK 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 ZBK	nie uczestniczy
8.	przygotowanie przelewu	nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW
9.	podpis w banku	nie uczestniczy	jeden podpis wskazanego pracownika obsługującego ZBK drugi podpis ECUW lub dyrektora lub kierownika działu księgowości ZBK
10.	księgowanie zaangażowania, dokumentów będących podstawą realizacji wydatków, kosztów, oraz wyciągów bankowych	nie uczestniczy	dedykowany pracownik ECUW zaksięgowanie dokumentów /dowodów w module ZSI
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 ECUW i głównego księgowego ECUW
<b>BANK - obsługa</b>			
1	otwarcie, zamknięcie rachunków bankowych, przygotowanie dokumentów (kart wzorów podpisu itp.) umożliwiających dostęp do systemu bankowego, zgłoszenie osób upoważnionych do rachunków bankowych	dyrektor ZBK	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 posiada dostęp do banku, ale nie podpisuje przelewów (pogląd do rachunków bankowych)	dedykowany pracownik ECUW wprowadza przelewy do systemu bankowego na podstawie akceptacji/zatwierdzenia wydatku przez dyrektora



				ZBK podpisanie przelewów w systemie bankowym jednym podpisem przez pracownika ECUW obsługującego ZBK drugim podpisem przez dyrektora ECUW lub zastępcę dyrektora lub głównego księgowego ECUW lub kierownika działu księgowości ZBK
<b>Kadry</b>				
1.	ilość etatów, stawki wynagrodzeń zasadniczych, dodatki stażowe, dodatki funkcyjne oraz inne pozostałe dodatki	dyrektor ZBK	dyrektor ZBK	pracownik ECUW dokonuje niezbędnych wyliczeń w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na pokrycie wynagrodzeń pracowników ZBK i przekazuje informacje dyrektorowi ZBK
2.	rekrutacja pracowników	dyrektor ZBK lub osoba Niego upoważniona (komisja rekrutacyjna)	przygotowanie ogłoszenia, zebranie ofert, wybór kandydata	nie uczestniczy
3.	umowa o pracę	dyrektor ZBK	przygotowanie wytycznych do umowy o pracę: wymiar etatu, stanowisko, kategoria zaszerogowania, wynagrodzenie zasadnicze pozostałe elementy wynagrodzenia tj. dodatek stażowy, funkcyjny	nie uczestniczy
			przygotowanie umowy o pracę, podpisanie przez dyrektora ZBK i pracownika.	

			<p>oraz wypełnienie przez pracownika: opcjonalnie oświadczenia PIT-2, oświadczenia z numerem rachunku bankowego (załącznik nr 1 do procesów zadaniowych), opcjonalnie zgody na przekazywanie odcinków płacowych drogą e-mailową (załącznik nr 2 do procesów zadaniowych), opcjonalnie wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych (załącznik nr 3 do procesów zadaniowych) 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 zakłada i prowadzi teczkę akt osobowych pracownika</p>	
4.	rejestracja/wyrejestrowanie pracownika dla celów ubezpieczenia/ zgłoszenie zmiany danych	upoważniony pracownik ZBK	<p>pracownik ZBK w terminie 7 dni od dnia podpisania umowy/rozwiązania umowy/zmiany danych zarejestruje/wyrejestruje/zgłosi zmianę danych pracownika do ubezpieczenia społecznego,</p>	nie uczestniczy

			zdrowotnego w ZUS pracownik ZBK w terminie 7 dni od dnia powzięcia informacji o objęcie ubezpieczeniem zdrowotnym członków rodziny dokona zgłoszenia w ZUS	
5.	zwolnienia lekarskie	ZBK po weryfikacji prawa do świadczeń chorobowych tj. „okresu zasztkowego”, zastosowania okresu wyczekiwania na prawo do świadczeń chorobowych, ewidencjonuje i archiwizuje zwolnienia ZLA/informacje o kwarantannie lub izolacji wystawione w PUE (platformie usług elektronicznych) aby zachować ciągłość i chronologię wpływu zwolnień. ZBK	wydrukowane zwolnienia ZLA/informacje o kwarantannie lub izolacji z PUE (portalu usług elektronicznych) pracownik ZBK wprowadza do ewidencji w module Kadry i przekazuje drogą elektroniczną dokument do ECUW. W przypadku zwolnień lekarskich związanych ze sprawowaniem opieki nad chorym dzieckiem bądź innym członkiem rodziny ZBK przekazuje do ECUW wypełniony i podpisany przez pracownika druk Z-15A/Z-15B	na podstawie uzyskanej informacji z ZBK o nieobecności pracownika ECUW dokonuje naliczenia wynagrodzenia za czas choroby/zasłki
6.	wniosek o urlop macierzyński/ojcowski/rodzicielski/wychowawczy/szkoleniowy/bezplatny i inne	wniosek ZA WSZE musi być złożony przez pracownika u pracodawcy	po zaakceptowaniu wniosku przez dyrektora ZBK – kopia wniosku wraz z oryginałem oświadczenia do celów ustalenia obowiązków ubezpieczeń społecznych przekazywana jest do ECUW	na podstawie kopii wniosku i oryginału oświadczenia do celów ustalenia obowiązków ubezpieczeń społecznych pracownik ECUW wprowadza dane do systemu Płace
7.	zaświadczenie o zatrudnieniu	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	na podstawie wniosku pracownika kadry ZBK wystawiają zaświadczenie o	nie uczestniczy

8.	PFRON - składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	pracownik przygotowuje w systemie e-PFRON i składa do PFRON w obowiązującym terminie ZBK	zatrudnieniu przekazanie dokumentu (deklaracji) z systemu e-PFRON do ECUW tylko w przypadku obowiązku opłacenia składki (nieosiągnięcia wskaźnika osób niepełnosprawnych) do 15 następnego miesiąca	pracownik działu księgowości ECUW po otrzymaniu deklaracji dokonuje przelewu środków
9.	sprawozdania do GUS (Głównego Urzędu Statystycznego)	druk Z-05 (badanie popytu na pracę) druk Z-03 (sprawozdanie kwartalne o zatrudnieniu i wynagrodzeniach oraz czasie pracy) sporządza ZBK - generuje z systemu KADRY druk Z-06 (sprawozdanie roczne o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy) sporządza ZBK - generuje z systemu KADRY druk Z-12 (sprawozdanie o strukturze wynagrodzeń według zawodów)	pracownik ECUW uzupełni informacje dotyczące wynagrodzeń najpóźniej na 4 dni przed ustawowym terminem przekazania sprawozdania do GUS i przekaze informacje do ZBK	
10.	umowy – zlecenia oraz umowy o dzieło	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	przygotowanie umowy zlecenia/dzieło, podpisanie przez strony oraz przesłanie wszystkich danych osoby, z którą zawierana jest umowa zlecenia/dzieło, wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych	wprowadzenie umowy zlecenia/dzieło na podstawie przekazanej przez ZBK umowy w systemie Zlecone oraz sporządzenie listy płac na podstawie rachunku
11.	pracownicze plany kapitałowe (przystąpienie)	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	zawieranie umów w imieniu pracowników i przeprowadzanie procedury wznowienia uczestnictwa co 4 lata. Przygotowanie dokumentów do zgłoszenia/wyrejestrowania pracownika w instytucji	nie uczestniczy



			finansowej obsługującej PPK w ZBK, 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.	
<b>PLACE</b>				
1.	dokumenty niezbędne do przygotowania listy plac :			
	a) dodatek za wieloletnią pracę	dyrektor ZBK lub upowazniony pracownik	uzupełnianie w module Kadry na bieżąco,	wskazany pracownik ECUW na podstawie zasobów modułu Kadry dokonanie naliczenia wynagrodzenia
	b) dodatek funkcyjny	dyrektor ZBK lub upowazniony pracownik	informacja od Dyrektora o przyznaniu dodatku funkcyjnego przekazana do ECUW cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW na podstawie otrzymanej decyzji potwierdzonej w module Kadry dokonanie naliczenia wynagrodzenia
	c) dodatki nocne	dyrektor ZBK lub upowazniony pracownik	w przypadku dodatku nocnego zaakceptowany przez dyrektora wykaz przekazany zostaje do ECUW cztery dni	wskazany pracownik ECUW na podstawie wykazu otrzymanego dokonanie

			przed terminem wypłaty		wskazany pracownik ECUW	naliczenia wynagrodzeń
	d) dodatek specjalny	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	informacja o dodatku specjalnego/wykaz pracowników przekazane do ECUW cztery dni przed terminem wypłaty	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanej decyzji/wykazu pracowników potwierdzone wprowadzeniem w moduł Kadry dokonanie naliczenia
	e) wykaz nadgodzin, wykaz pracowniczych dyżurów	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	sporządzony wykaz nadgodzin zaakceptowany przez dyrektora przekazywany na cztery dni przed terminem wypłaty do ECUW	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	wskazany pracownik ECUW	na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie naliczenia wynagrodzeń
	f) ewidencja absencji pracowniczej	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	bieżące uzupełnienie modułu KADRY w zakresie nieobecności	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	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 ZBK lub upoważniony pracownik	moduł Kadry stanowi podstawę naliczenia wynagrodzeń, w oparciu o pełne zasoby - należy uzupełnić wszystkie elementy modułu.	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	wskazany pracownik ECUW	naliczenie wynagrodzeń następuje na podstawie zasobów w module KADRY
3.	etapy kontroli listy płac					
	a) projekt listy płac (lista robocza) na trzy dni robocze przed terminem płatności, w m-cu grudnia na trzy dni przed 23 dniem m-ca	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	sprawdzenie czy lista została sporządzona na podstawie przesłanych informacji	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	wskazany pracownik ECUW	sporządzenie projektu listy płac i przekazanie do weryfikacji do ZBK

	b) sprawdzenie pod względem merytorycznym	z modułu KADRY	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	nie uczestniczy			
	c) sprawdzenie pod względem legalności, celowości, gospodarności, zatwierdzenie wydatków		dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik	nie uczestniczy			
4.	kontrola formalno-rachunkowa wynikających z listy płac do wypłaty		nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW			
5.	akceptacja dokumentu (listy płac) do wypłaty		nie uczestniczy	Dyrektor ECUW lub osoba upoważniona przez Dyrektora			
6.	przelew wynagrodzeń		nie uczestniczy	dedykowany pracownik ECUW wprowadza przelewy do systemu bankowego			na podstawie zatwierdzonej listy wypłat podpisane przelewów w systemie bankowym przez pracownika Działu Księgowości ZBK 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.	PT-11 (Informacja o przychodach, dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy)		aktualizacja adresów pracowników i właściwości urzędu skarbowego	przygotowanie PT 11, przekazanie do US zgodnie z terminem ustawowym i przekazanie do ZBK celem doręczenia pracownikom do 15 lutego			
9.	informacja dla osoby ubezpieczonej druk IMIR (roczna)		nie uczestniczy	wskazany pracownik ECUW			przygotuje w terminie ustawowym dla pracowników i przekaże do ZBK celem

			wypełnia w zakresie zatrudnienia	wskazany pracownik ECUW	przekazania pracownikom do 15 lutego
10.	zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym do celów emerytalno - rentowych	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK			na podstawie wniosku pracownik ECUW wypełnia w ciągu 3 dni od przekazania wniosku w zakresie wynagrodzenia i przekazuje do ZBK 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 ZBK w ciągu 7 dni od dnia przekazania kompletu dokumentów archiwalnych
11.	zaświadczenia o przychodzie pracowników pobierających emeryturę/rentę/rentę rodzinną	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	nie później niż do końca stycznia - ZBK 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 ZBK - do końca lutego każdego roku (za rok poprzedni) i przekazuje do ZUS



12.	świadczenia BHP, w tym okulary, ekwiwalenty za odzież	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przekazanie do ECUW dokumentów/ wykazów dotyczących przyznania przedmiotowych świadczeń na cztery dni przed wskazaniem przez Dyrektora ZBK terminem wypłaty	na podstawie danych z ZBK wskazany pracownik ECUW działu plac lub działu księgowości	wypłata świadczeń w terminie wskazanym przez Dyrektora ZBK
13.	ryczałt samochodowy	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przekazanie do ECUW dokumentów/ wykazów dotyczących przyznania przedmiotowych świadczeń przed wskazaniem przez Dyrektora ZBK terminem wypłaty (do ostatniego dnia roboczego)	na podstawie danych z ZBK wskazany pracownik ECUW działu plac	wypłata świadczeń w terminie wskazanym przez Dyrektora ZBK
14.	nagrody	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przygotowanie wykazu przyznanych nagród i przekazanie do ECUW na cztery dni przed wskazaniem przez Dyrektora ZBK terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	po uzyskaniu wykazu z ZBK następuje naliczenie wynagrodzeń i wypłata nagrody w terminie wskazanym przez Dyrektora ZBK
15.	nagrody jubileuszowe	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przekazanie decyzji do ECUW wraz z terminem płatności na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata świadczeń w terminie jubileuszu
16.	ekwiwalent za niewykorzystany urlop	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przekazanie decyzji do ECUW o ilości dni oraz terminie wypłaty ekwiwalentu na cztery dni przed terminem wypłaty	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata świadczenia wskazanym terminie
17.	odprawy emerytalno-rentowe, odprawy pośmiertne, odprawy pieniężne	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przekazanie decyzji do ECUW wraz z informacją o terminie wypłaty na cztery dni przed terminem płatności	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata świadczeń wskazanym terminie
18.	świadczenia ZFSS	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przekazuje do ECUW wykaz osób i kwot przyznanych świadczeń wraz z dyspozycją	wskazany pracownik ECUW	wypłata świadczeń zgodnie z przekazanymi protokołami/wykazami

		wypłaty na 4 dni przed terminem wypłaty wskazanym przez Dyrektora ZBK.		w terminie wskazanym przez Dyrektora ZBK
19.	umowa pożyczki z ZFŚS ZBK	po przyznaniu pożyczki ZBK przygotowuje umowę, której kserokopię przekazuje do ECUW	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	wskazany pracownik ECUW
20.	potrącenie dobrowolnej składki na ubezpieczenie grupowe, składki członkowskich na organizację związkowe, składki członkowskich na KZP, inne dobrowolne potrącenia w tym z tytułu wystawionych faktur za ponadlimitowe korzystanie z telefonu służbowego	pracownik przystępuje dobrowolnie i przekazuje pracodawcy oświadczenie-zgodę na potrącenia (załącznik nr 4 do procesów zadaniowych), następnie ZBK przekazuje kopię do ECUW za pośrednictwem ISOD	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	wskazany pracownik ECUW
21.	potrącenia rat pożyczek z KZP	pracownik składa pracodawcy oświadczenie – zgodę na potrącenie składek oraz ewentualnych rat pożyczki (załącznik nr 4 do procesów zadaniowych), następnie ZBK przekazuje kopię do ECUW za	pracownik ZBK	wskazany pracownik ECUW

			pośrednictwem ISOD		przekazanego do ECUW przynajmniej na cztery dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia
22.	rachunki do umowy zlecenia lub umowy o dzieło	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	Przekazanie rachunku do umowy zlecenia/o dzieło wraz z wykazem miesięcznej ewidencji godzin pracy przy wykonaniu zlecenia na dwa dni przed wskazanym w umowie terminem wypłaty przez ZBK do ECUW	wskazany pracownik ECUW	Po zatwierdzeniu rachunku przez ZBK, nastąpi wypłata
23.	zajęcie wynagrodzenia na mocy tytułów wykonawczych ZBK	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	pismo ewidencjonuje ZBK i przekazuje niezwłocznie do ECUW	wskazany pracownik ECUW udziela odpowiedzi na pismo	dokonywanie potrąceń w granicach przepisów ustawowych
24.	naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (13-ki)	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	przygotowuje wykaz wg wzoru (załącznik nr 5 do procesów zadaniowych) osób zatrudnionych w poprzednim roku kalendarzowym uprawnionych do 13-ki do 10 stycznia następnego roku, wraz z okresem zatrudnienia w danym roku oraz ilością dni absencji i rodzajem absencji	wskazany pracownik ECUW	naliczenie i wypłata w terminie wskazanym przez dyrektora ZBK nie później niż do 31 marca roku kalendarzowego następującego po roku, za który przysługuje to wynagrodzenie
25.	pracownicze plany kapitałowe (naliczanie)	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	wprowadzenie do systemu instytucji finansowej obsługującej PPK w ZBK 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, wskazanym w systemie Kadry; przygotowanie wykazu naliczonych i pobranych składek na PPK i przekazanie do ZBK w formie pliku xml/csv oraz tabeli za



					pośrednictwem systemu ISOD.
26.	zastosowanie ulg podatkowych dla pracowników  a/ulga na powrót z zagranicy  b/ulga dla rodziców co najmniej czworga dzieci  c/ulga dla podatników powyżej 60/65 roku życia	dyrektor ZBK lub upoważniony pracownik ZBK	zebranie stosownych oświadczeń od pracowników ZBK uprawnionych do skorzystania z ulg i przekazanie w oryginale do ECUW.  dot. pkt a, b, c Ulga stosowana 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. ZBK przekaże oryginał oświadczenia do ECUW oraz wprowadzi informacje o ulgach do systemu Kadry	wskazany pracownik ECUW	uwzględnienie ulg na podstawie przekazanych oświadczeń pracowników w sporządzanych listach płac i wypłacanych na ich podstawie wynagrodzeniach.

\* inne dokumenty funkcjonujące w obiegu ZBK związane z gospodarką finansową i do rozliczeń przez ECUW na zasadach określonych za pomocą aktów wewnętrznych jednostek, tj. polityki rachunkowości ECUW oraz gospodarki finansowej ZBK ( załączniki ZBK).

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych  
*Anetta Kotarewicz-Eata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Małgorzata Sowicka*

23

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*



.....  
.....  
.....  
(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)

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

---

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 Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych oraz na stronie internetowej ECUW pod adresem: <https://ecuw.elblag.eu/index.php/iodo>

---

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

*Anetta Twarawicz-Łata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Małgorzata Sotwicka*

.....  
Nazwisko i imię

Elbląg, dnia .....

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przekazywanie drogą elektroniczną odcinków zawierających informacje  
płacowe przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych na podany niżej adres e-mailowy:

.....

(wypełnić drukowanymi literami)

.....

Podpis pracownika

PREZYDENT MIASTA

*Witold Wróblewski*

---

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 Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych oraz na stronie internetowej ECUW pod adresem: <https://ecuw.elblag.eu/index.php/iodo>

---

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

*Anetta Tatarewicz-Łata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Małgorzata Sowińska*

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(stanowisko)

**Pani/Pan\***

.....  
**Dyrektor**

.....  
(nazwa szkoły/placówki)

### 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-Łata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Małgorzata Sowicka*

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 miesiąca .....do 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-Łata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Małgorzata Sowińska*

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 urlopow zdrowotnych	daty udzielonych urlopow szkoleniowych *	daty udzielonych urlopow bezpłatnych	daty udzielonych urlopow 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

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych  
Anetta Tatarewicz-Łata

Matgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

(podpis dyrektora)

Witold Wąblewski

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. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Elbląg, dnia .....

podpis

6. Zatwierdzenie dokumentu do realizacji:

Zatwierdzono na sumę .....

Źródło finansowania:.....

Dział ..... Rozdział ..... § ..... Kwota:.....

Dział ..... Rozdział ..... § ..... Kwota:.....

Dział ..... Rozdział ..... § ..... Kwota:.....

Wydatek związany z (rejestr VAT)

7. Podpis JOSW.

8. Podpis pracownika akceptującego ECUW

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Łata

DYREKTOR DEPARTAMENTU 24

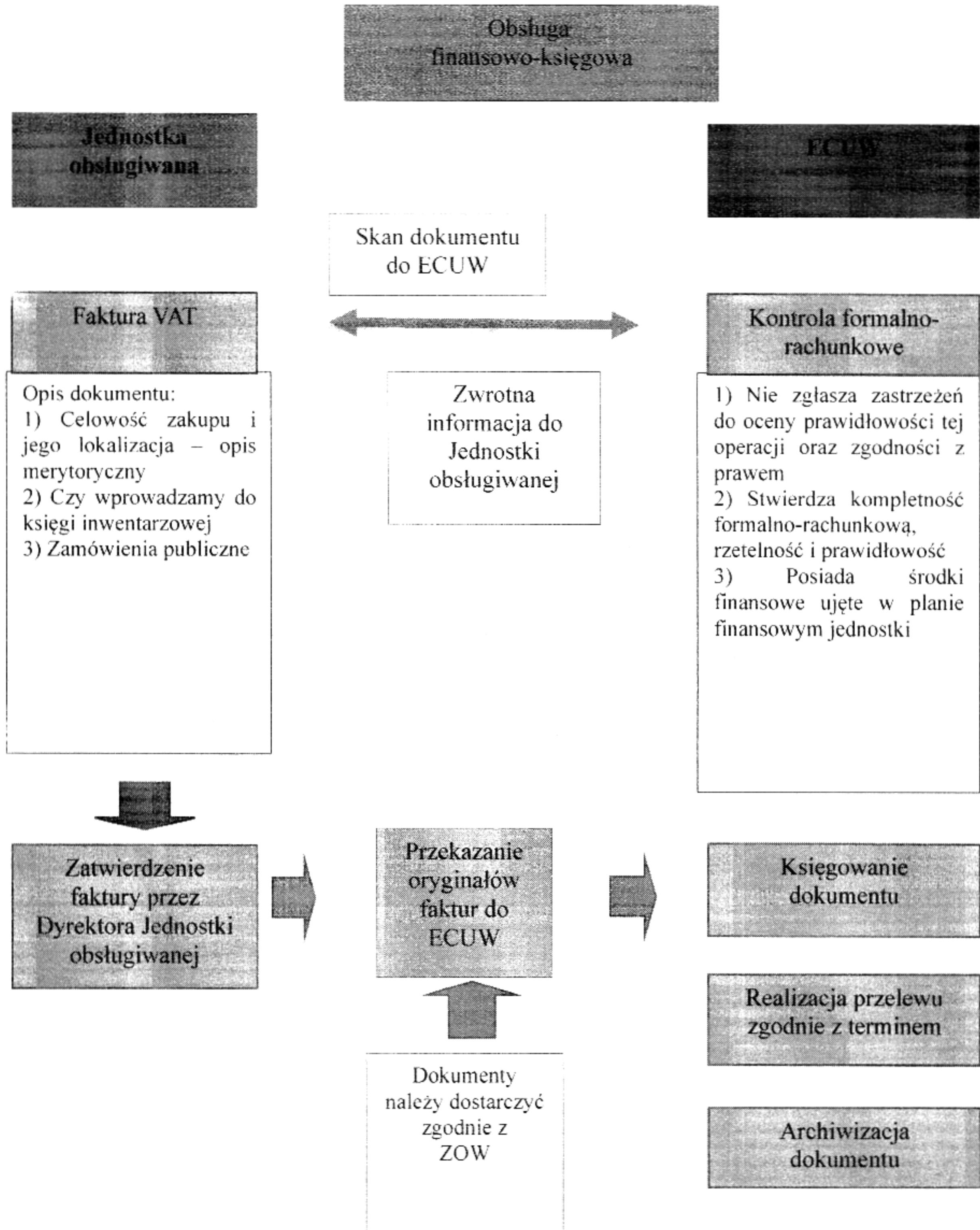
Małgorzata Sowicka

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Załącznik nr 3 do Zasad Obsługi Wspólnej

Schemat obiegu dokumentów



DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych  
*Anetta Tatarewicz-Lata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
25  
*Małgorzata Gowicka*

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*

Załącznik nr 4 do Zasad Obsługi Wspólnej

Procedura nadawania uprawnień do systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe

# **PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH PRZETWARZAJĄCYCH DANE OSOBOWE**

**Elbląskie Centrum Usług Wspólnych**

**ul. Saperów 14c**

**82-300 Elbląg**

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych  
*Anetta Tatarewicz-Lata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU  
*Małgorzata Sowicka*

PREZYDENT MIASTA  
*Witold Wróblewski*



## § 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 ZBK jest ZBK.

## § 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) 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 ze szkołą.
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 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 został 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) długotrwale 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.

1. Administrator Baz Danych bezzwłocznie realizuje otrzymany wniosek
2. 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 oraz podpisaniu oświadczenia o zachowaniu poufności i zapoznaniu się z przyjętymi procedurami ochrony danych osobowych. Oświadczenie powinno być zgodne z przyjętymi wewnątrz procedurami 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.



DYREKTOR

Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

Anetta Tatarewicz-Łata

Elbląg, dnia .....

.....

Nazwa jednostki

**Wniosek o nadanie/odebranie uprawnień**

Proszę o nadanie /odebranie\* wymienionym poniżej pracownikom uprawnień:

L.p.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Dostęp		Nr Pokoju	Nr Telefonu	Uprawnienia
				Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych				
				Od dnia	Numer od dnia	do dnia		
								Kadry/ISOD Inne: ..... .....

\* *niepotrzebne skreślić*

.....

Dyrektor jednostki.

Inspektor Ochrony Danych

Administrator Baz Danych

(którego wniosek dotyczy)

Samodzielne stanowisko, Pełnomocnik

składający wniosek

(data, podpis i pieczęć)

PREZYDENT MIASTA

29

Witold Wąbrowski

### Uzasadnienie

Zarządzenie zatwierdza nowy tekst Zasad Obsługi Wspólnej Zarządu Budynków Komunalnych. Zasady współpracy pomiędzy Zarządem Budynków Komunalnych a Elbląskim Centrum Usług Wspólnych wprowadzone w 2022 r. wymagały zmiany i uporządkowania. W trakcie pierwszych miesięcy współpracy wypracowano w praktyce rozwiązania nieuwzględnione w dotychczas obowiązujących Zasadach, a które mają wpływ na poprawę wzajemnego współdziałania.

W związku z powyższym wydanie Zarządzenia jest zasadne.

Zarządzenie nie rodzi skutków finansowych.

DYREKTOR  
Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych

*Anetta Tatarewicz-Łata*

DYREKTOR DEPARTAMENTU

*Małgorzata Soułicka*