Załącznik do Zarządzenia Nr 180/2023

Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 16 maja 2023

**ZASADY OBSŁUGI WSPÓLNEJ**

(w uzgodnieniu z Dyrektorami Jednostek Obsługiwanych)

**§ 1**

Ilekroć 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:
2. tworzenie oraz aktualizację polityki rachunko­wości,
3. prowadzenie na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń gospodarczych w porządku chronologicznym i systematycznym,
4. okresowe ustalanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu wybranych aktywów   
   i pa­sywów (metodą potwierdzenia sald oraz metodą weryfikacji) oraz rozliczanie przeprowadzanej w jednostce obsługiwanej 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 jednostkę obsługiwaną sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów m.in. SIO, 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 Jednostkę obsługiwaną projektów planów finansowych oraz ich zmian,
11. sporządzanie list płac nauczycieli, pracowników administracji i obsługi na podstawie informacji otrzymanych z Jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
12. 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,
13. okresowe uzgodnienie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, rozliczanie inwentaryzacji magazynu żywnościowego wg regulacji obowiązujących   
    w jednostce obsługiwanej,
14. okresowe rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta,
15. sporządzanie okresowych informacji z realizacji planów finansowych jednostki obsługiwanej,
16. zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
17. 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:
3. w jednostce obsługiwanej dokument jest przyjmowany, skanowany i załączany w ISOD   
   w formatce Faktury. Następnie dokument jest opisywany według schematu ustalonego   
   w załączniku nr 2 do zasad obsługi wspólnej,
4. schemat obiegu dokumentu o którym mowa w ustępie 1 stanowi załącznik nr 3 do zasad obsługi wspólnej.
5. 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):
6. nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
7. nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności   
   i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
8. posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej,
9. stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji,
10. zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
11. Obowiązki upoważnionego pracownika ECUW w zakresie obiegu dokumentów:
12. w przypadku nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu zwraca go właściwemu rzeczowo pracownikowi jednostki obsługiwanej,
13. 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.
14. 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 wpłynięciem 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 obsługiwana JOSW | | | | | Opis | | Jednostka obsługująca ECUW | | | | | Opis |
| 1. | przygotowanie projektu planu na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego oraz wytycznych organu prowadzącego | dyrektor JOSW | | | | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 2. | planowanie wydatków na wynagrodzenia i pochodnych od nich | 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 wydatków na wynagrodzenia wraz  z pochodnymi |
| 3. | planowanie wydatków bieżących z umów stałych | 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 |
| 4. | planowanie pozostałych wydatków | dyrektor JOSW | | | | | wskazanie wydatków pozostałych jakie należy zabezpieczyć w ramach kwoty pozostałej (powstałej z różnicy przyznanego limitu wydatków a wydatkami płacowymi i z umów stałych) na podstawie informacji od pracownika ECUW | | wskazany pracownik ECUW | | | | | przygotowanie projektu planu wydatków dla roku budżetowego na podstawie danych wskazanych prze 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 Finanse 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 stawki i 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 droga elektroniczną |
| 5. | księgowanie wpłat | nie uczestniczy | | | | | | | wskazany pracownik ECUW | | | | | księgowanie w module Finanse 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 wysłania dla dyrektora JOSW |
| 8. | przekazanie do radcy prawnego celem przygotowania dokumentacji do windykacji/wystąpienie na drogę sądową, w przypadku, gdy zobowiązany unika płatności | dyrektor JOSW udziela pełnomocnictwa dla radcy 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 | | | | | wskazany pracownik ECUW | | | | weryfikacja przekazanych danych | |
| **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 zaciągnięciem zobowiązania | |
| 2. | podjęcie decyzji o dokonaniu zakupu/zlecenia usługi | dyrektor JOSW lub osoba upoważniona w JOSW | | zgodnie z ustawą o finansach publicznych, przy zachowaniu przepisów Prawo zamówień publicznych | | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 3. | wniosek o zaangażowanie | dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik | | przed zaciągnięciem zobowiązania dyrektor wypełnia wniosek i przekazuje do ECUW celem potwierdzenia, że w planie finansowym zabezpieczone są środki finansowe na ten cel | | | | | 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 (pieczątka wpływu) | pracownik sekretariatu lub kierownik gospodarczy | | | | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 5. | rejestracja przyjęcia dokumentu (faktury/rachunku) do ECUW (pieczątka wpływu) | nie uczestniczy | | | | | | | pracownik sekretariatu | | | | | |
| 6. | etapy kontroli dokumentu ( dowodu księgowego) |  | | | | | | | | | | | | |
|  | a) opis i sprawdzenie pod względem merytorycznym | dyrektor jednostki obsługiwanej 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 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 podpis wskazany pracownik ECUW obsługujący JOSW | | | | drugi podpis dyrektor ECUW lub zastępca dyrektora lub główny księgowy lub kierownik działu ECUW | |
| 10. | księgowanie zaangażowania, dokumentów będących podstawą realizacji wydatków, kosztów, raportów kasowych oraz wyciągów bankowych | nie uczestniczy | | | | | | | dedykowany pracownik ECUW | | | | zaksięgowanie dokumentów /dowodów w module Finanse 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 | upoważniony pracownik JOSW | | dokument KP (kasa przyjmie), ewidencjonowanie sprzedaży za pomocą kas rejestrujących, dokument (odprowadzenie gotówki do banku), drukowanie raportów dobowych fiskalnych | | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 2. | odprowadzanie gotówki do banku | upoważniony pracownik JOSW | | dokument (odprowadzenie gotówki do banku) | | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 3. | pobranie gotówki na wydatki bieżące, wypłatę zaliczek | upoważniony pracownik JOSW | | dokument pobrania gotówki | | | | | 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 | | | | | | | dedykowany pracownik ECUW wprowadza przelewy do systemu bankowego | 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 upoważniony pracownik (koordynator projektu) | | | | | | | 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 zaszeregowania i  wynagrodzenie zasadnicze | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| przygotowanie umowy  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 wypłatęwynagrodzenia 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 ECUW, 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 | | | |
| rozwiązanie stosunku pracy, wystawienie świadectwa pracy, poinformowanie ECUW o rozwiązaniu stosunku pracy. Przekazanie kopi 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 wypełniony 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/zasiłku | | | | | |
| 6. | wniosek o urlop macierzyński/ojcowski/ rodzicielski/wychowawczy/szkoleniowy/bezpłatny/zdrowotny i inne | wniosek zawsze musi być złożony przez pracownika do Pracodawcy | | | po zaakceptowaniu wniosku przez dyrektora JOSW – 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 JOSW lub upoważniony pracownik | | | na podstawie złożonego wniosku pracownika kadry JOSW wystawią zaświadczenie | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 8. | PFRON - składki na Państwowy Fundusz  Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych | pracownik JOSW przygotuje dokument w systemie e-PFRON i składa do PFRON w obowiązującym terminie | | | 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. | system informacji oświatowej – SIO | dane niezbędne do przygotowania sprawozdania SIO wypełniane jest przez JOSW w systemie | | | | | | | pracownik działu płac ECUW przekazuje do JOSW dane  dziedzinowe 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 oświadczeniem zleceniobiorcy **(załącznik nr 4 do procesów zadaniowych**)\* w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych w ciągu 4 dni od zawarcia umowy | | | | 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 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 wznowienia 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 | | | | | |
| **PŁACE** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | dokumenty niezbędne do przygotowania  listy płac : |  | | | | | | | | | | | | |
|  | 1. dodatek za wieloletnią pracę (dot. pracowników samorządowych) bądź dodatek za wysługę 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 | | | |
|  | 1. 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 wprowadzeniem do modułu Kadry dokonanie naliczenia wynagrodzenia | | | |
|  | 1. 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 | | | |
|  | 1. 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 | | | |
|  | 1. 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 wprowadzeniem w moduł Kadry dokonanie naliczenia | | | |
|  | 1. 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 dyrektora przekazany zostaje na trzy dni przed terminem wypłaty do ECUW | | | | wskazany pracownik ECUW | | na podstawie otrzymanego wykazu dokonanie  naliczenia wynagrodzeń | | | |
|  | 1. 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,  celowości, gospodarności, zatwierdzenie wydatków | dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik | | | | | | | nie uczestniczy | | | | | |
| 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, przygotuje w terminie ustawowym dla pracowników  wydruki PIT 11 i przekaże 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 przekaże do  JOSW celem przekazania dla pracowników | | | |
| 10. | zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu w tym do celów emerytalno – rentowych | dyrektor JOSW lub upoważniony 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 JOSW | | | | przekazanie decyzji do ECUW o ilości dni/godzin oraz terminie wypłaty ekwiwalentu na cztery dni przed terminem płatności | | | wskazany pracownik ECUW | | naliczenie i wypłata świadczeń w terminach wypłaty | | | |
| 16. | odprawy emerytalno-rentowe, odprawy pośmiertne, odprawy pieniężne | 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. | świadczenia ZFŚS, w tym świadczenie  urlopowe pracowników pedagogicznych | 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  protokółami/wykazami w terminach wypłaty | | | |
| 18. | wniosek o pożyczkę z ZFŚS 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. | wniosek o zapomogi zdrowotne | dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW | | | | pracownik/pracownik emerytowany wypełnia samodzielnie. Wniosek rozpatruje Komisja  w JOSW i przekazuje protokół do ECUW | | | wskazany pracownik ECUW | | na podstawie decyzji z JOSW - przelew na konto  pracownika/pracownika 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 **p**rzekazuje 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 Międzyzakładowej 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)\*** na dwa dni przed wskazanym w umowie terminem wypłaty | | | wskazany pracownik ECUW | | przygotowanie rachunku do umowy zlecenia/dzieło w systemie Zlecone i przekazanie JOSW do podpisu przez zleceniobiorcę/przyjmującego zamówienie i zleceniodawcę/zamawiającego.  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 uprawnionych 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:  a/ulga na powrót z zagranicy  b/ulga dla rodziców co najmniej czworga dzieci  c/ulga dla podatników powyżej 60/65 roku życia | dyrektor JOSW lub upoważniony pracownik JOSW | Przekazanie złożonych oświadczeń pracowników uprawnionych do skorzystania z ulg i przekazanie w oryginale do ECUW.  Uwaga!  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 przekaże oryginał oświadczenia do ECUW  oraz wprowadzi informacje o ulgach do systemu Kadry | | | | | wskazany pracownik ECUW | | | | uwzględnienie ulg podatkowych na podstawie przekazanych oświadczeń pracowników w sporządzanych listach płac i wypłacanych na ich podstawie wynagrodzeniach. | | |

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

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.

1. Tryb dokonania zakupu

Nie zastosowano ustawy PZP dla zamówień poniżej 130 000 netto lub zastosowano art. ……………….. Prawo zamówień publicznych.

1. Celowość zakupu i miejsce przeznaczenia.

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Elbląg, dnia …………………..

podpis

1. Wpis do księgi inwentarzowej tak/nie

Księga Inwentarzowa ……………………………………..

1. Wprowadzenie na magazyn

dnia……………………

1. Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym  
   Elbląg, dnia ……………………..

podpis

1. Zatwierdzenie dokumentu do realizacji:

Zatwierdzono na sumę …………………………...……………………………………..

Źródło finansowania:……………………………………………………………………

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

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

Wydatek związany z (rejestr VAT)

1. Podpis dyrektora JOSW.
2. Podpis pracownika akceptującego ECUW

#### Załącznik nr 3 do Zasad Obsługi Wspólnej

#### Schemat obiegu dokumentów

Księgowanie dokumentu

Archiwizacja dokumentu

Realizacja przelewu zgodnie z terminem

Przekazanie oryginałów faktur do ECUW

Zatwierdzenie faktury przez Dyrektora Jednostki obsługiwanej

Zwrotna informacja do Jednostki obsługiwanej

Kontrola formalno-rachunkowe

Faktura VAT

**ECUW**

**Jednostka obsługiwana**

Obsługa   
finansowo-księgowa

Skan dokumentu do ECUW

Dokumenty należy dostarczyć zgodnie z harmonogramem

Opis dokumentu:

1) Celowość zakupu i jego lokalizacja – opis merytoryczny

2) Czy wprowadzamy do księgi inwentarzowej

3) Czy wprowadzamy materiał do magazynu

4) Zamówienia publiczne

1) Nie zgłasza zastrzeżeń do oceny prawidłowości tej operacji oraz zgodności z prawem

2) Stwierdza kompletność formalno-rachunkową, rzetelność i prawidłowość

3) Posiada środki finansowe ujęte w planie finansowym jednostki

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**

**§ 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 realizacje 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:
2. Minimalnych przywilejów – każdy użytkownik posiada prawa dostępu do zasobów ograniczone wyłącznie do tych, które są niezbędne do wykonywania powierzonych mu obowiązków.
3. Wiedzy koniecznej – pracownicy posiadają wiedzę o zasobach ograniczoną wyłącznie do zagadnień, które są niezbędne do realizacji powierzonych im zadań.
4. 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:
2. Pracownicy Elbląskiego Centrum Usług Wspólnych w zakresie niezbędnym do właściwego wykonania obowiązków służbowych,
3. Pracownicy jednostek obsługiwanych przez Elbląskie Centrum Usług Wspólnych,
4. Osoby, przy pomocy których Administrator Danych Osobowych wykonuje swoje czynności,   
   w szczególności:
5. osoby zatrudnione na podstawie umowy cywilnoprawnej,
6. pracownicy lub osoby działające w imieniu podmiotu zewnętrznego świadczącego usługi na rzecz Administratora Danych Osobowych
7. stażyści, na podstawie umowy z Urzędem Pracy,
8. praktykanci, na podstawie umowy z placówką.
9. 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 wewnętrznie procedurami danej jednostki.
10. Każdy zarejestrowany użytkownik korzysta z przydzielonego mu konta użytkownika, opatrzonego identyfikatorem (login) i hasłem dostępu.
11. Aby zapewnić zasadę rozliczalności wynikającą z rozporządzenia ogólnego każdy użytkownik systemu informatycznego jest jednoznacznie identyfikowany poprzez nadany mu indywidualny identyfikator (login) użytkownika.
12. Zabronione jest korzystanie z tego samego identyfikatora (loginu) przez więcej niż jednego użytkownika.
13. Uprawnienia są nadawane wyłącznie w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska i potrzeby wykonywania obowiązków służbowych na danym stanowisku pracy.
14. Użytkownikowi systemu informatycznego zostaje nadany dostęp po:
15. zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,
16. otrzymaniu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
17. 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:
18. imię i nazwisko osoby upoważnionej,
19. datę nadania i ustania uprawnienia oraz zakres upoważnienia,
20. identyfikator użytkownika w systemie informatycznym,
21. nazwa systemu/programu, do którego zostało nadany identyfikator,
22. osobę nadającą uprawnienia.
23. Rejestr, o którym mowa w pkt. 7 prowadzony jest w postaci elektronicznej lub papierowej.
24. 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:
3. w przypadku ustania stosunku pracy – wniosek odbierający wszystkie uprawnienia   
   – natychmiast, najpóźniej ostatniego dnia pracy zatrudnionego.
4. długotrwałe, zwolnienie lekarskie – wniosek odbierający wszystkie uprawnienia   
   – natychmiast po upływie 45 dni kalendarzowych zwolnienia lekarskiego,
5. zmiana stanowiska pracy – wniosek odbierający część uprawnień – natychmiast, najpóźniej ostatniego dnia pracy przed zmianą stanowiska na stanowisko wymagające zmniejszenia uprawnień,
6. ograniczenie zakresu danych, do których pracownik miał dostęp.
7. Administrator Baz Danych bezzwłocznie realizuje otrzymany wniosek oraz aktualizuje rejestr nadanych uprawnień.
8. 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 wewnętrznie 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.

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** | **od dnia** | **do dnia** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Kadry/Płace/Finanse/Rozrachunki/ Przelewy/Stołówka/Biblioteka/Kasa\*  Inne: ……………………………..  …………………………………… |

\* *niepotrzebne skreślić*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………………… | ...……………………………… | ………………………………..………… |
| Inspektor Ochrony Danych | Administrator Baz Danych  (którego wniosek dotyczy) | Dyrektor jednostki,  Samodzielne stanowisko, Pełnomocnik  składający wniosek  (data, podpis i pieczęć) |