Burmistrz Miasta i Gminy
Baranów Sandomierski
woj. podkarpackie

ZARZĄDZENIE NR 139/2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI
z dnia 1 sierpnia 2022r.

w sprawie procedury prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. 2022 poz. 559 z późn. zm.), w związku z §6 uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski, **zarządzam co następuje:**

§1

Ustala się procedurę wprowadzania wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

1) Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim;
2) dyrektorom jednostek budżetowych określonych w §2 ust. 3 uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Marek Mazur

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO
ZARZĄDZENIA .....
BURMISTRZA MIASTA I GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI
z dnia .....2022 r.

PROCEDURA PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

dotycząca wykonania uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.

§1.

Procedura prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski, zwana dalej „Procedurą", określa zakres zadań realizowanych przez Jednostkę obsługującą w ramach wspólnej obsługi oraz wzajemne relacje pomiędzy Jednostką obsługującą a Jednostką obsługiwaną.

§2.

Ilekroć w Procedurze mowa jest o:

1) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim utworzone na podstawie uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski;
3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim;
4) **Gminie** – należy przez to rozumieć gminę Baranów Sandomierski;
5) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w §2 ust. 3 uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski.

§3.

W ramach wspólnej obsługi, Centrum realizuje na rzecz Jednostki obsługiwanej zadania w zakresie:

1) obsługi rachunkowej, sprawozdawczej i finansowej;
2) obsługi płacowej i kadrowej.

§4.

1. Obsługa rachunkowa, sprawozdawcza i finansowa na rzecz Jednostki obsługiwanej obejmuje:
   1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla Jednostek obsługiwanych;
   2) przygotowywanie w formie pisemnej i aktualizowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości dla każdej Jednostki obsługiwanej;
   3) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
   4) kontrolę formalno-rachunkową dostarczonych dokumentów Jednostek obsługiwanych;

5) przygotowanie wspólnie z kierownikami Jednostek obsługiwanych projektów planów finansowych oraz analizowanie stanu wykonania planów finansowych i przygotowywania zmian w planach finansowych Jednostek obsługiwanych;
6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej Jednostki obsługiwanej;
7) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Jednostek obsługiwanych oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w tym zakresie;
8) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości;
9) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem przeprowadzania inwentaryzacji w formie spisu z natury;
10) przygotowanie wspólnie z kierownikami Jednostek obsługiwanych sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych;
11) rozliczanie wydatków zleconych z zakresu działalności oświatowej związanych z dotacjami celowymi;
12) prowadzenie rozliczeń publicznoprawnych w zakresie VAT niezbędnych do łącznego rozliczenia gminy i Jednostek obsługiwanych na gruncie podatku od towarów i usług, w tym sporządzanie ewidencji, dokumentów źródłowych oraz cząstkowych rejestrów sprzedaży i zakupów, a także deklaracji;
13) obsługę finansową projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
14) prowadzenie spraw statystycznych dotyczących gminnej oświaty, w części dotyczącej spraw finansowo-księgowych;
15) sporządzanie informacji o stanie realizacji oświaty w części spraw finansowo-księgowych;
16) prowadzenie obsługi bankowej i wprowadzanie do systemu przelewów bankowych w imieniu Jednostek obsługiwanych;
17) prowadzenie obsługi kasowej Jednostek obsługiwanych;
18) egzekucję należności Jednostek obsługiwanych.

2. Obsługa rachunkowa obejmuje prowadzenie rejestrów i ewidencji związanych z Jednostkami obsługiwanymi:
   1) ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
   2) rejestr VAT należny, rejestr VAT naliczony.
3. Zasady prowadzenia obsługi rachunkowej, sprawozdawczej i finansowej, realizowanej na rzecz Jednostki obsługiwanej, w tym terminarz i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz podział odpowiedzialności określa załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

§5.

1. Obsługa płacowa i kadrowa realizowana na rzecz Jednostki obsługiwanej obejmuje:
   1) naliczanie wynagrodzeń pracowników Jednostki obsługiwanej;
   2) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Jednostki obsługiwanej (w tym nagrody, odprawy, ekwiwalenty, świadczenia socjalne);
   3) sporządzanie zaświadczeń, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnieniem;
   4) przygotowywanie do wypłaty innych świadczeń i należności wynikających ze stosunku pracy oraz umów cywilnoprawnych osób zatrudnionych na rzecz Jednostki obsługiwanej;
   5) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum i Jednostek obsługiwanych;
   6) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników Centrum i Jednostek obsługiwanych oraz zabezpieczanie ich przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych;
   7) prowadzenie kart wynagrodzeń;
   8) wydawanie zaświadczeń o zarobkach;

9) obsługa potrąceń z wynagrodzeń np. KZP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia pracownicze, związki zawodowe, fundusz pielęgniarski;
10) prowadzenie spraw dotyczących ZFŚS;
11) sporządzanie rocznej informacji dla osób ubezpieczonych, tzw. roczna RUMA;
12) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników Jednostki obsługiwanej oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
13) prowadzenie rozliczeń z tytułu wypłat wynagrodzeń i świadczeń z Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
14) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
15) sporządzanie rocznego odliczenia podatku od dochodu uzyskanego przez podatnika (PIT-40) dla pracowników, którzy do 10 stycznia roku następującego po roku podatkowym złożą PIT-12;
16) sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R);
17) sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR;
18) przygotowywanie danych do sporządzenia okresowych sprawozdań statystycznych, dotyczących wynagrodzeń w Jednostce obsługiwanej według obowiązujących przepisów (m.in. GUS Z-03, Z-06);
19) przygotowanie danych i sporządzanie sprawozdania o wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli, na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
20) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników;
21) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników Jednostki obsługiwanej w zakresie bieżącej obsługi;
22) prowadzenie spraw związanych z przejściem na emeryturę, rentę lub inne świadczenia.

2. Zasady prowadzenia obsługi kadrowo-płacowej realizowanej na rzecz Jednostki obsługiwanej, określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§6.

1. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów przed przekazaniem do Centrum odpowiada kierownik Jednostki obsługiwanej.
2. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania do Centrum odpowiada Dyrektor.

§7.

1. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika Jednostki obsługiwanej do dysponowania środkami publicznymi, zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego, przeniesień wydatków w tym planie, polityki kadrowo-płacowej oraz szkoleń.
2. Jednostka obsługiwana powierza Centrum w całości obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości.
3. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.

§8.

W ramach realizacji zadań, wynikających z niniejszej Procedury, Dyrektor Centrum, realizujący zadanie jest zobowiązany do bieżącego informowania kierownika Jednostki obsługiwanej o wszelkich zmianach prawnych w zakresie realizowanych przez niego zadań.

§9.

Zapisy procedury nie są sprzeczne z zasadami działania Centrum i współpracy z Jednostkami obsługiwanymi określonymi w przepisach powszechnie obowiązujących.

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

ZASADY PROWADZENIA OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

§1.

1. Wymiana informacji i dokumentów pomiędzy Centrum a Jednostką obsługiwaną odbywa się drogą telefoniczną, mailową lub bezpośrednio.
2. W Centrum, obsługę finansów-księgową prowadzi Zespół ds. rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi finansowej.
3. W Centrum osobami wyznaczonymi do kontaktu są:
   1) .....
   .....
   e-mail: .....
   tel: ..... lub .....
   a w ramach zastępstwa:
   2) .....
   .....
   e-mail: .....
   tel: ..... lub .....

§2.

1. Kierownik Jednostki obsługiwanej protokolarnie przekazuje do Centrum księgi rachunkowe Jednostki obsługiwanej wraz z pozostałą dokumentacją finansowo-księgową niezbędną do wykonywania zadań.
2. Przekazanie ksiąg rachunkowych oraz dokumentacji finansowo-księgowej następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 1.1 do Procedury.

§3.

1. Od dnia 1 sierpnia 2022 r. odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowość i sprawozdawczość Jednostki obsługiwanej, spoczywa na Dyrektorze Centrum.
2. Dyrektor Centrum powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej Jednostki obsługiwanej głównemu księgowemu Centrum. Przejęcie obowiązków i odpowiedzialności przez głównego księgowego Centrum następuje na podstawie odrębnego, imiennego upoważnienia. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.2 do Procedury.
3. Odpowiedzialność Dyrektora oraz głównego Księgowego Centrum nie obejmuje kompetencji do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Odpowiedzialność za ww. czynności spoczywa na kierowniku Jednostki obsługiwanej.

§4.

1. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego Jednostki obsługiwanej przez osobę spełniającą wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Jednostka obsługiwana nie zatrudnia głównego księgowego.
3. Dyrektor Centrum powierza głównemu księgowemu Centrum obowiązki i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości Jednostki obsługiwanej, zgodnie z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 1.3 do Procedury.

§5.

1. Zgodnie z art. 10c ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Centrum ma prawo żądania od Jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej Jednostki.
2. Zgodnie z art. 10c ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Jednostka obsługiwana ma prawo żądania od Centrum informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie zadań wykonywanych przez Centrum w ramach wspólnej obsługi.

§7.

1. Dokumenty finansowo-księgowe przekazywane są do Centrum bez zbędnej zwłoki.
2. Terminy przekazywania dokumentów finansowo-księgowych do Centrum przez kierownika Jednostki obsługiwanej lub wyznaczonego pracownika, przedstawiono w załączniku nr 1.4 do Procedury.
3. Za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywanych dokumentów do Centrum odpowiada kierownik Jednostki obsługiwanej.
4. Za prawidłową realizację obiegu dokumentów finansowo-księgowych od momentu przekazania do Centrum odpowiada Dyrektor.

§8.

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do Jednostki obsługiwanej lub dokonanego przez Jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo-księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływu do Jednostki obsługiwanej, tj. datę wpływu.
2. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
   1) weryfikacji,
   2) potwierdzeniu,
   3) zatwierdzeniu.
3. Dokumenty finansowo-księgowe Jednostki obsługiwanej podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.
4. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym. Zasady kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz podział odpowiedzialności określa załącznik nr 1.5 do Procedury.

§9.

W ramach realizacji zadań wynikających z prowadzonej obsługi finansowo-księgowej na rzecz Jednostki obsługiwanej, Dyrektor Centrum zobowiązany jest do bieżącego informowania kierownika Jednostki obsługiwanej o wszelkich zmianach prawnych w zakresie prowadzonej obsługi oraz przekazywania informacji dotyczącej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej w przewidzianych prawem terminach.

ZAŁĄCZNIK NR 1.1
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I DOKUMENTACJI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

spisany w dniu ..... pomiędzy:
....., Dyrektorem .....,
zwanym dalej **Przekazującym**
i
....., Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim,
zwany dalej **Odbierającym**
w obecności:

1. Pani/Pana.....
   Stanowisko:.....
2. Pani/Pana.....
   Stanowisko:.....

Przekazujący przekazuje **Odbierającemu** księgi rachunkowe wg stanu na 31.07.2022 r. i dokumentację finansowo-księgową ..... z siedzibą ....., wg poniższego zestawienia:

I. Dokumentacja opisująca przyjete zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:[1]

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

II. Dokumentacja finansowo-księgowa:

1. Dowody źródłowe, o których mowa w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z 29 wrzesnia 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) za lata 2017-2021, w tym:
   - Faktury zakupu od nr ..... do nr .....
   - Wyciągi bankowe od nr ..... do nr .....
   - Raporty kasowe od nr ..... do nr .....
   - Polecenia księgowania od nr ..... do nr .....
   - Inne:.....
2. Dowody źródłowe, o których mowa w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z 29 wrzesnia 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) za okres od 1 stycznia 2022 r. do dnia przekazania ksiąg rachunkowych, tj. do dnia 31.07.2022 r., w tym:
   - Faktury zakupu od nr ..... do nr .....
   - Wyciągi bankowe od nr ..... do nr .....
   - Raporty kasowe od nr ..... do nr .....
   - Polecenia księgowania od nr ..... do nr .....
   - Inne:.....

[1] Należy wymienić każdy rodzaj dokumentacji, na podstawie której prowadzono księgi rachunkowe wraz z nr i datą obowiązywania, w tym np.: polityka rachunkowości, instrukcja kasowa, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja obiegu dokumentów, itp.

3. Ewidencja środków trwałych: pozycje od nr ..... do nr .....
4. Ewidencja wyposażenia: pozycje od nr ..... do nr .....
5. Tabele amortyzacyjne za okres:.....
6. Dokumentacja ostatnio przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej i inwentaryzacji rocznych za lata 2017-2021, w tym: potwierdzenia sald kontrahentów, weryfikacje kont, arkusze spisu z natury, rozliczenie wyników inwentaryzacji, protokół końcowy z przeprowadzonej inwnetaryzacji.
7. Listy płac (symbol i nr dokumentu) za lata 2017-2022.
8. Dokumentacja kadrowa: angaże pracowników, informacje o przysługujących dodatkach: funkcyjnym, stażowym, motywacyjnym, specjalnym.
9. Deklaracje podatkowe za lata 2017-2021 oraz za miesiące:
   .....
   .....
   .....
10. Dokumentacja ZUS za lata 2017-2021 oraz za miesiące:
    .....
    .....
    .....
11. Podpisane i kompletne oryginały sprawozdań finansowych za lata 2017-2021.
12. Umowy z bankami o prowadzenie rachunków bankowych.
    .....
    .....
    .....

III. Księgi rachunkowe:

Wydruki zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych (pomocniczych), wg stanu na dzień 31.07.2022 r.

Potwierdzenia zgodności sald kont wg zestawienia obrotów i sald wg stanu na dzień 31.07.2022 r.

1. Zespołu „0" – „Środki trwałe"

.....
.....
.....

2. Zespołu „1" – „Środki pieniężne i rachunki bankowe"

.....
.....
.....

3. Zespołu „2" – „Rozrachunki i rozliczenia"

.....
.....
.....

4. Zespołu „4" – „Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie"

.....
.....
.....

5. Zespołu „7" – „Przychody, dochody i koszty"

.....
.....
.....
.....

6. Zespołu „8" – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy"

.....
.....

.....

7. Konta pozabilansowe:

.....

.....

.....

IV. Dane elektroniczne:

1. Zestawienia zapisów na poszczególnych kontach analitycznych za lata ..... na nośniku elektronicznym – kopie danych informatycznych za przekazywane okresy.
2. System finansowo-księgowego w tym hasła i kody dostępu do systemu, umowa licencyjna (w sytuacji, gdy organizacja jest właścicielem danego oprogramowania).
3. Zestawienia pozabilansowe.

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowo-księgowej zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

Stan aktywów i pasywów wykazany w księgach rachunkowych wg stanu na dzień ..... 2022 r. jest zgodny ze stanem faktycznym.

V. Przechowywanie ksiąg rachunkowych

Księgi rachunkowe wraz ze zbiorem danych elektronicznych zostają przekazane do siedziby **Odbierającego**.

.....	.....
Data i podpis Przekazującego	Data i podpis Odbierającego

Podpisy osób uczestniczących w czynnościach przekazania i odebrania ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowo-księgowej:

1. .....

2. .....

ZAŁĄCZNIK NR 1.2
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

Baranów Sandomierski, dn. ..... 2022 r.

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE GOSPODARKI FINANSOWEJ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Jako Dyrektor Centrum, na podstawie art. 53 ust. 2, w związku z art. 53 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) powierzam Pani/Panu: ....., zatrudnionej/-ego na stanowisku **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BARANOWIE SANDOMIERSKIM**, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) .....;
2) .....

.....
(podpis Dyrektora)

Przyjmuję powierzoną mi funkcję oraz związane z nią obowiązki i odpowiedzialność.

.....
(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 1.3
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

Baranów Sandomierski, dn. ..... 2022 r.

POWIERZENIE OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI W ZAKRESIE RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Jako Dyrektor Centrum, na podstawie art. 54 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305) powierzam Pani/Panu:

.....,

zatrudnionej/-ego na stanowisku **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BARANOWIE SANDOMIERSKIM**, obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

1) prowadzenia rachunkowości Jednostek obsługiwanych;
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3) dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) rzetelności sprawozdań budżetowych i finansowych.

.....
(podpis Dyrektora Jednostki obsługiwanej)

Przyjmuję powierzoną mi funkcję oraz związane z nią obowiązki i odpowiedzialność.

.....
(data i podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 1.4
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

TERMINY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEZ JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE

JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Dokumentacja wynagrodzeń za umowy zlecenia	Umowa zlecenie, rachunek, wcześniej przygotowany przez CUW	Do 24 za dany miesiąc	j.w.
2.	Dokumentacja dot. wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych	Wykaz godzin ponadwymiarowych z przydziału i zastępczych	Do 21 każdego miesiąca	j.w.
3.	Rozliczenia delegacji służbowych	Rozliczone druki delegacji	Do 7 dni od powrotu z delegacji	j.w.
4.	Rozliczenie zaliczki	Rachunki oraz druk „rozliczenie zaliczki"	W terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 23 grudnia danego roku) przed ustaniem stosunku pracy	j.w.
5.	Rozliczenie „pogotowia kasowego" – zaliczka długoterminowa	Rozliczenie pogotowia kasowego na druku „rozliczenie zaliczki" wraz z rachunkami	Do 20.12. danego roku	j.w.
6.	Rachunki za media i inne opłaty stałe, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane	Faktury, rachunki	Do 2 dni od daty wpływu do Jednostki Obsługiwanej, nie później niż 2 dni przed terminem płatności (do godz. 14)	j.w.
7.	Pozostałe faktury i rachunki, w tym za zakupy i usługi inwestycyjne, sprawdzone	Faktury, rachunki, noty	Do 5 dni od daty wpływu do Jednostki	j.w.

L.p.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
	pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane		Obsługiwanej, nie później niż 2 dni przed terminem płatności (do godziny 14.00)	
8.	Dokumenty związane z obrotem rzeczowymi składnikami majątkowymi	Druki OT, PT, LT	2 dni po wystawieniu	j.w.
9.	Faktury i rachunki gotówkowe	Faktury i rachunki	Każdego dnia	j.w.
10.	Inwentaryzacja	Arkusze spisu z natury, protokół różnic inwentaryzacyjnych	W wyznaczonym dniu po inwentaryzacji	j.w.
11.	Umowy, zlecenia	Umowy wcześniej przygotowane przez CUW, podpisane i zaakceptowane przez Dyrektora jednostki Obsługiwanej	W dniu następnym po podpisaniu	j.w.
12.	Protokoły likwidacji, zużycia, zniszczenia	protokoły	W dniu następnym po sporządzeniu	j.w.
13.	Raporty rozchodu materiałów (żywność)	Raporty	Do 3 dnia m-ca za m-c poprzedni	j.w.
14.	Rozliczenie odpłatności za żywienie w stołówkach szkolnych	Wykazy	Nie później niż do 10 – go dnia danego miesiąca	j.w.
15.	Rachunki wystawiane dla OPS celem refundacji za wyżywienie dzieci	Kopia rachunku	Nie później niż do 10 –go dnia danego miesiąca	j.w.
16.	Angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Umowy, zmiany umów, porozumienia zmieniające itp.	Na bieżąco	j.w.
17.	Wykaz pracowników przebywających na urlopach bezpłatnych, dla poratowania zdrowia wcześniej przygotowany przez CUW	Wykaz	Na bieżąco	j.w.
18.	Umowy o pożyczkę	Protokół z posiedzenia komisji oraz Umowa	Na bieżąco	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny Kierownik Jednostki Obsługiwanej.

ZESPÓŁ DO SPRAW RACHUNKOWOŚCI I SPRAWOZDAWCZOŚCI ORAZ OBSŁUGI FINANSOWEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Rachunki gotówkowe sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku	Rachunki	Każdego dnia do godz.12.00	Zespół ds. rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi finansowej

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
2.	Delegacje, rozliczenie zakupów, zaliczek, wypłaty z ZFŚS, itp. skompletowane i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do podjęcia gotówki z banku/przelewu	Druki	Każdego dnia do godz.12.00	j.w.
3.	Rachunki i faktury dotyczące obrotu bezgotówkowego sprawdzone i podpisane przez osoby uprawnione przygotowane do przelewu	Druki	Każdego dnia na bieżąco	j.w.
4.	Raporty kasowe	Raporty	Następnego dnia po sporządzeniu	j.w.
5.	Sprawozdania budżetowe Centrum i Jednostek Obsługiwanych	Druki	Według wymagalnych terminów	j.w.
6.	Prowadzenie rejestrów podatku VAT dla placówek oświatowych	Rejestr vat	Do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	j.w.
7.	Przygotowanie deklaracji cząstkowych podatku VAT	Deklaracje	Wg wymaganych terminów	j.w.
8.	Konsolidacja deklaracji cząstkowej podatku VAT celem przekazania do Gminy	Deklaracja	Wg wymaganych terminów	j.w.
9.	Księgowanie podatku VAT w placówkach oświatowych	Księgi rachunkowe	do 5 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	j.w.
	Dokonywanie przelewów podatku VAT na wyodrębniony rachunek bankowy do Urzędu Gminy	Druk	Wg określonego terminu	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialni jest pracownik ds. księgowości w ramach swojego zakresu obowiązków.

ZESPÓŁ DO SPRAW PŁAC I KADR

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat skompletowane i zatwierdzone wypłaty	Listy płac	Na 2 dni na koniec miesiąca, przed ustalonym terminem	Zespół ds. płac
2.	Zbiorcze zestawienie wszystkich list płac danego miesiąca	Zbiorcze zestawienie	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	j.w.
3.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS-przygotowane do dokonania przelewu	Druki	Według wymaganych terminów	j.w.
4.	Raporty kasowe	Raporty	Następnego dnia po	j.w.

		kasowe	sporządzeniu do godz. 9.00	
5.	Szczegółowy wykaz potrąceń z wynagrodzeń celem dokonania przelewów	Wykaz	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	j.w.
6.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	j.w.
7.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych	Druki	Każdorazowo według potrzeb	j.w.
8.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	j.w.
9.	Przelewy kwot wynikających z list płac	Druki	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	j.w.
10.	Polecenia księgowania z dokonanych wypłat	Druk	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	j.w.
11.	Plany, okresowe sprawozdania statystyczne według obowiązujących przepisów miedzy innymi ZUS i GUS	Plany Sprawozdania	Według wymaganych terminów	j.w.
12.	Analiza art. 30 – Karta Nauczyciela, sporządzanie średniej zatrudnienia i obliczanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli	Analiza	7 dni przed terminem wynikającym z ustawy o systemie oświaty	j.w.
13.	Przygotowanie i prowadzenie PPK	Lista płac PPK	Według wymaganych terminów	j.w.

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik Centrum prowadzący sprawy płacowe.

ZAŁĄCZNIK NR 1.5
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ ORAZ PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

W związku z zapewnieniem wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych gminy Baranów Sandomierski, zasady kontroli dokumentów dotyczących zakupu towaru lub usług w Jednostce obsługiwanej są następujące:

KONTROLA MERYTORYCZNA

§1.

1. Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik Jednostki Obsługiwanej lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu Jednostki.
2. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:
   1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą);
   2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem;
   3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych;
   4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

§2.

1. Kontrola merytoryczna obejmuje sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.
2. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *„sprawdzono pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności wraz z podpisem kierownika Jednostki obsługiwanej lub osoby upoważnionej oraz datą"*,
3. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej – kierownik Jednostki obsługiwanej lub upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, na podstawie której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
4. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie – na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.
5. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: *„wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy ....."*
6. Fakt dokonania zakupu za gotówkę (kartą płatniczą) musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia *„zapłacono kartą płatniczą"*.

§3.

Pracownik Jednostki obsługiwanej, który nie przygotuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

KONTROLA FORMALNO-RACHUNKOWA

§4.

1. Kontrolę formalno-rachunkową dokumentów dokonuje główny księgowy Centrum lub pracownik Centrum upoważniony przez Dyrektora Centrum.
2. Kontrola formalno-rachunkowa dotyczy sprawdzenia czy dokument:
   1) posiada określenie wystawcy;
   2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej;
   3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy;
   4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości;
   5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały;
   6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia;
   7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

§5.

Główny księgowy Centrum dokonuje kontroli końcowej dokumentu finansowo-księgowego. Złożenie podpisu przez głównego księgowego Centrum na dokumencie księgowym, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

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 merytoryczną i formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu dotyczącego tej operacji;
5) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Jednostki obsługiwanej.

§6.

1. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno-rachunkowej:
   1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu, sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Centrum;
   2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika Jednostki Obsługiwanej (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości.
2. Odmowa zrealizowania wydatku przez głównego księgowego Centrum wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy Centrum informuje pisemnie kierownika Jednostki Obsługiwanej o odmowie realizacji i jej przyczynach.
3. Jeżeli kierownik Jednostki Obsługiwanej wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej główny księgowy Centrum realizuje operację gospodarczą. kierownik Jednostki Obsługiwanej zawiadamia o tym fakcie pisemnie Dyrektora Centrum oraz Burmistrza, uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.
4. Polecenie realizacji wydane przez kierownika Jednostki Obsługiwanej powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

§7.

1. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *„sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą".*
2. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę: *„zapłacono przelewem, dnia ....., podpis pracownika dokonującego płatności".*
3. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika Centrum opisu: *„nie zapłacono dnia ..... - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia ...."* lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

§8.

1. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje kierownik Jednostki obsługiwanej, w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie Jednostki.
2. Realizacja samej dyspozycji przelewu objętej dokumentem finansowo-księgowym, dokonywana jest przez upoważnionego pracownika Centrum.

ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ ORAZ PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Wyszczególnienie	Centrum	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	-	Kierownik Jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
Kontrola merytoryczna	-	Kierownik Jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
Kontrola formalno-rachunkowa	główny księgowy Centrum lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-
Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-
Zatwierdzenie do wypłaty	główny księgowy Centrum	Kierownik Jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona
Ujęcie w księgach rachunkowych	główny księgowy Centrum lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-
Kontrola ostateczna – zakwalifikowanie wydatku do realizacji (dz. rozdz. §)	główny księgowy Centrum lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	-

ZAŁĄCZNIK NR 2
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

ZASADY PROWADZENIA OBSŁUGI PŁACOWEJ

§1.

1. Wymiana informacji i dokumentów pomiędzy Centrum a Jednostką obsługiwaną odbywa się drogą telefoniczną, mailową lub bezpośrednio.
2. W Centrum: obsługę płacową prowadzi: Zespół ds. płac i kadr.
3. W Centrum osobami wyznaczonymi do kontaktu są:
   1) .....
   .....
   e-mail: .....
   tel: ..... lub .....
   a w ramach zastępstwa:
   2) .....
   .....
   e-mail: .....
   tel: ..... lub .....

§2.

1. Kierownik Jednostki obsługiwanej protokolarnie przekazuje do Centrum dokumentację płacową niezbędną do wykonywania zadań.
2. Przekazanie dokumentacji płacowej następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 2.1 do Procedury.
3. Archiwalne dokumenty płacowe pracowników Jednostki obsługiwanej i jej byłych pracowników pozostają w siedzibie Jednostki obsługiwanej, z zastrzeżeniem zapewnienia wglądu do nich pracownikowi zespołu ds. płac i kadr.

§3.

Z chwilą przekazania dokumentacji płacowej odpowiedzialność za prawidłowe ich prowadzenie i zabezpieczenie przechodzi na Dyrektora Centrum i podległych mu pracowników zajmujących się sprawami płacowymi.

§4.

1. Zgodnie z art. 10d ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej jednostki.
2. Centrum zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie związanym z wykonywaniem wspólnej obsługi, nieudostępniania danych osobom nieupoważnionym oraz zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.
3. Kierownik Jednostki obsługiwanej upoważni imiennie pracownika zatrudnionego na stanowisku płacowym w Centrum i osoby jego zastępujące, do przetwarzania danych osobowych związanych z zakresem wykonywanych obowiązków, co zostanie potwierdzone odrębnym pismem (wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 2.2 do Procedury).

§5.

Osoba wyznaczona do kontaktu ze strony Jednostki obsługiwanej wydaje pracownikom tej Jednostki właściwe wnioski i formularze, odbiera od pracowników wnioski i dokumenty najpóźniej na 3 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.

§6.

1. Informacje (oraz stosowne dokumenty podpisane przez kierownika Jednostki obsługiwanej) o zatrudnieniu pracownika, rozwiązaniu stosunku pracy, awansach, podwyżkach, nagrodach jubileuszowych, odprawach, wszelkich absencjach (urlopach, zwolnieniach lekarskich itp.) i innych zdarzeniach mających wpływ na wysokość wynagrodzenia kierownik Jednostki obsługiwanej niezwłocznie przekazuje do Centrum.
2. Pozostałe, zatwierdzone przez kierownika Jednostki obsługiwanej, informacje związane z naliczeniem wynagrodzeń (m.in. rozliczenie godzin ponadwymiarowych i zastępczych pracowników pedagogicznych, wysokość przyznanej premii oraz rozliczenie nadgodzin i godzin nocnych pracowników niepedagogicznych) należy niezwłocznie przekazywać bezpośrednio do Centrum w formie elektronicznej, a dokumenty dostarczyć w terminie do 2 dni przed terminem wypłaty wynagrodzenia.
3. Listę wypłat zatwierdza kierownik Jednostki obsługiwanej poprzez złożenie podpisu na liście płac, najpóźniej w dniu wypłaty.

§7.

Kierownik Jednostki obsługiwanej odpowiada za terminowe informowanie Centrum o wszelkich zdarzeniach wymagających przygotowania odpowiednich dokumentów, a także za terminowe przekazywanie do Centrum dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez Centrum.

ZAŁĄCZNIK NR 2.1
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT KADROWO-PŁACOWYCH

spisany w dniu ..... pomiędzy:
....., Dyrektorem .....,
zwanym dalej **Przekazującym**
i
....., Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim, zwany dalej **Odbierającym**
w obecności:

1. Pani/Pana.....
   Stanowisko:.....
2. Pani/Pana.....
   Stanowisko:.....

W związku z przejęciem przez Centrum z dniem 1 sierpnia 2022 r. obsługi płacowej jednostek organizacyjnych gminy Baranów Sandomierski, na mocy Uchwały nr XLIV/362/22 Rady Miejskiej w Baranowie Sandomierskim z dnia 12 maja 2022 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej "Centrum Usług Wspólnych w Baranowie Sandomierskim" oraz zapewnienia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Baranów Sandomierski, Dyrektor ..... przekazuje do Centrum następujące dokumenty płacowe:

1. kopie regulaminów: pracy, wynagradzania, organizacyjnego, naboru, służby przygotowawczej, ZFŚS, służby przygotowawczej, oceny okresowej;
2. dokumentacja dotycząca ewidencjonowania czasu pracy;
3. imienne karty wynagrodzeń za 2021 r. oraz za okres styczeń-lipiec 2022 r.;
4. imienne karty przychodów;
5. karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także dokumenty związane z wypłatą ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację;
6. wykaz pracowników pedagogicznych Jednostki, z podaniem stanowiska, stopnia awansu zawodowego, wymiaru etatu;
7. wykaz pracowników niepedagogicznych Jednostki obsługiwanej, z podaniem stanowiska i wymiaru etatu;
8. informacja o awansach zawodowych nauczycieli (oraz wykaz nauczycieli, którzy będą zdawać egzamin na nauczyciela dyplomowanego);
9. informacja o urlopach wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych, uzupełniających – pracowników administracji i obsługi oraz nauczycieli;
10. informacja o urlopach na poratowanie zdrowia – aktualnych i wcześniej wykorzystanych;
11. informacja o liczbie wykorzystanych przez pracowników dni/godzin opieki nad dzieckiem;
12. informacja o osobach przebywających na urlopie macierzyńskim, rodzicielskim i wychowawczym (terminy);
13. wykaz osób uprawnionych do nagrody jubileuszowej w 2022 r.;
14. wykaz osób uprawnionych do odprawy emerytalnej w 2022 r.;
15. dokumentacja GUS (sprawozdania za 2021 rok);
16. wykaz emerytów objętych opieką ZFŚS;
17. teczki akt osobowych zatrudnionych pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych (wykaz imienny i ilościowy przekazanych akt).

..... (Podpis Przekazującego)

..... (podpis Przejmującego)

ZAŁĄCZNIK NR 2.2
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY BARANÓW SANDOMIERSKI

Baranów Sandomierski, dn. ..... 2022 r.

.....
Dyrektor .....
z siedzibą.....
NIP:.....

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Jako Administrator Danych, na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych nadaję upoważnienie do przetwarzania danych osobowych dla:

Imię i nazwisko: .....
Adres zamieszkania: .....
Nr PESEL: .....
Stanowisko służbowe: .....

Upoważniony otrzymuje dostęp do następujących zasobów danych osobowych pracowników ....., w celu ich przetwarzania:

1. akta osobowe;
2. dane pracownicze kadrowe i płacowe;
3. dane pracownicze do ZUS i US;
4. umowy cywilno-prawne;
5. dokumentacja emerytalno-rentowa;
6. .....
7. .....

Upoważnienie nadaje się na czas pełnienia obowiązków służbowych.

..... (podpis pracownika)

..... (podpis Dyrektora Jednostki)

Ja niżej podpisany zobowiązuję się do respektowania zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, zapewnienia ochrony danych, zachowania tajemnicy dotyczącej przetwarzanych danych osobowych oraz zgłoszenia faktu naruszenia/zagrożenia zabezpieczeń danych osobowych.

Oświadczam, że zostałam/-em zapoznana/-y z przepisami Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

Oświadczam, że zapoznałam/-em poinformowana/-y o grożącej, stosownie do przepisów Rozdziału 8 Ustawy oz dnia 27 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, odpowiedzialności karnej. Niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w wymienionych przepisach, mam świadomość, że naruszenie zasad ochrony danych osobowych, obowiązujących w podmiocie może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną.

..... (podpis pracownika)