

Zarządzenie nr 204/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 31 sierpnia 2023 r.

w sprawie procedury prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych
Gminy Staszów

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 Uchwałą Nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu

zarządzam co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Staszowie
- 2) Dyrektorom jednostek budżetowych określonych w § 3 ust. 2 uchwały nr Nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy Staszów
dr Leszek Kopec

PROCEDURA PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY STASZÓW

dotycząca wykonania uchwały nr Nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu.

§1.

Procedura prowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy Staszów, 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) **Burmistrz** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Staszów;
- 2) **Centrum** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Staszowie utworzone na podstawie uchwały nr Nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Staszowie;
- 4) **Gminie** – należy przez to rozumieć gminę Staszów;
- 5) **Jednostce obsługiwanej** – należy przez to rozumieć jednostki, o których mowa w § 3 ust. 2 uchwały nr Nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu

§3.

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

- 1) finansowo-księgowym;
- 2) administracyjno-organizacyjnym.

§4.

1. Obsługa finansowo-księgowa na rzecz Jednostki obsługiwanej obejmuje:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego dla Jednostek obsługiwanych;
 - 2) przygotowywanie na potrzeby kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
 - 3) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych o bieżącym stanie realizacji planu finansowego w zakresie zgromadzonych dochodów, poniesionych wydatków oraz wysokości zaangażowania w okresach miesięcznych lub w zależności od zgłoszonych potrzeb;
 - 4) przygotowywanie w formie pisemnej i aktualizowanie dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
 - 5) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
 - 6) kontrolę formalno-rachunkową dostarczonych dokumentów Jednostek obsługiwanych;

- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej odrębnie dla każdej Jednostki obsługiwanej;
- 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;
- 11) sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i analiz wynikających z poleceń organu prowadzącego;
- 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) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 14) obsługę finansową projektów realizowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych oraz wykonanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 16) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe;
2. Obsługa płacowa 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) prowadzenie kart wynagrodzeń;
 - 6) obsługa potrąceń z wynagrodzeń np. KZP, zajęcia komornicze, ubezpieczenia pracownicze, związki zawodowe;
 - 7) sporządzanie rocznej informacji dla osób ubezpieczonych, tzw. roczna RUMA;
 - 8) zgłaszanie do ZUS i wyrejestrowywanie z ZUS pracowników Jednostki obsługiwanej oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 9) sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11);
 - 10) sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-4R); sporządzanie rocznej deklaracji o zryczałtowanym podatku dochodowym PIT-8AR;
 - 11) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań GUS (m.in. GUS Z-03, Z-06);
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań SIO przez placówki;
 - 13) przekazywanie danych o wynagrodzeniach nauczycieli, niezbędnych do sporządzania sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Staszów do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie;
 - 14) sporządzanie zestawień i analiz ekonomicznych dotyczących wynagrodzeń pracowników;
 - 15) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej pracowników Jednostki obsługiwanej w zakresie bieżącej obsługi;
 - 16) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek oraz do innych celów na wniosek pracownika;
3. Obsługa administracyjno-organizacyjna na rzecz Jednostki obsługiwanej obejmuje:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi i dostawy dla obsługiwanych placówek oraz postępowań konkursowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem zamówień publicznych dla Centrum Usług Wspólnych i jednostek Obsługiwanych o wartości niższej niż progi finansowe określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.
4. Zasady prowadzenia obsługi finansowo-księgowej, 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. Zasady prowadzenia obsługi płacowej, realizowanej na rzecz Jednostki obsługiwanej, w tym terminarz i zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz podział odpowiedzialności określa załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

§5.

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.

§6.

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 oraz polityki kadrowej.
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.

§7.

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.

§8.

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

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 finansowo-księgową prowadzi Zespół ds. obsługi finansowo-księgowej.
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 września 2023 r. odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowość i sprawozdawczość Jednostki obsługiwanej, spoczywa na Dyrektorzce 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.

§6.

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.

§7.

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 wpływ 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.

§8.

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 STASZÓW

..... dn. 2023 r

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA KSIĄG RACHUNKOWYCH I DOKUMENTACJI
FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

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

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

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

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

I. Dokumentacja opisująca przyjęte zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych:¹

1.
2.
3.
4.
5.

II. Dokumentacja finansowo-księgową:

1. Dowody źródłowe, o których mowa w art. 20 ust. 2 i 3 ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz.U. z 2021 r., poz. 217 z późn. zm.) za okres od 1 stycznia 2023 r. do dnia przekazania ksiąg rachunkowych, tj. do dnia r.
2. Ewidencja środków trwałych i tabele amortyzacyjne za okres:
3. Dokumentacja ostatnio przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej i inwentaryzacji rocznych za lata, w tym: potwierdzenia sald kontrahentów, weryfikacje kont, arkusze spisu z natury, rozliczenie wyników inwentaryzacji, protokół końcowy z przeprowadzonej inwentaryzacji.
4. Podpisane i kompletne oryginały sprawozdań finansowych za okres.....
5. Umowy z bankami o prowadzenie rachunków bankowych.

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.

III. Księgi rachunkowe:

Wydruki zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych (pomocniczych), wg stanu na dzień 31.08.2023 r.

Potwierdzenia zgodności sald kont wg zestawienia obrotów i sald wg stanu na dzień 31.08.2023 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. System finansowo-księgowego w tym hasła i kody dostępu do systemu, umowa licencyjna (w sytuacji, gdy organizacja jest właścicielem danego oprogramowania).
2. 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 31.08.2023 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 STASZÓW

..... dn. 2023 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 2023 r. poz. 1270) powierzam Pani/Panu:

.....,
zatrudnionej/-ego na stanowisku **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W STASZOWIE**, 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 STASZÓW

....., dn. 202... 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 2023 r. poz. 1270) powierzam Pani/Panu:

.....,
zatrudnionej/-ego na stanowisku **GLÓWNEGO KSIĘGOWEGO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W STASZOWIE**, 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 STASZÓW

**TERMINY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEZ
JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE**

JEDNOSTKI OBSŁUGIWANE

L.p.	Określenie dokumentu	Opis (uwagi)	Termin dostarczenia	Jednostka przyjmująca
1.	Faktury za media i inne opłaty stałe, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane, zatwierdzone do wypłaty	wypełnione, podpisane z nadrukiem (Załącznik nr 3) na odwrocie otrzymanej faktury, w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce	do 4 dni od daty wpływu do Jednostki Obsługiwanej, nie później niż 2 dni przed terminem płatności (do godz. 14)	Sekretariat CUW
2.	Pozostałe faktury, rachunki i noty, sprawdzone pod względem merytorycznym, prawidłowo opisane, zatwierdzone do wypłaty	wypełnione, podpisane z nadrukiem (Załącznik nr 3) na odwrocie otrzymanej faktury, w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce	Do 4 dni od daty wpływu do Jednostki Obsługiwanej, nie później niż 2 dni przed terminem płatności (do godziny 14.00)	j.w.
3.	Dyspozycja przelewu - budżet	należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku wynika z innych tytułów niż faktura (np. podatek od nieruchomości, abonament rtv, dofinansowanie do okularów, studiów itp.); na odwrocie należy nadrukować metryczkę zgodnie z załącznikiem nr 3	4 dni po wystawieniu	j.w.
4.	Dyspozycja przelewu - dochody	należy sporządzić w przypadku przelewu środków z rachunku dochodów, np. przy zwrocie nadpłat dla rodziców (imienny wykaz zwrotów z rachunkiem bankowym)	na bieżąco	j.w.
5.	Raporty rozchodu magazynu żywnościowego	zbiorczy dokument rozchodu materiałów	Do 5 dnia m-ca za m-c poprzedni	j.w.
6.	Raporty rozchodu magazynu innego niż żywnościowy	zestawienie stanów magazynowych, dokumenty przychodowe (PZ,PW), dokumenty rozchodowe (RW)	Do 5 dnia m-ca za m-c poprzedni	j.w.
7.	Raport roczny rozchodu magazynu opałowego	należy sporządzić zbiorczą informację o przychodach i rozchodach opału i stanie końcowym za cały rok kalendarzowy	Do 10 stycznia za rok poprzedni	j.w.
8.	Rozliczenie odpłatności za żywienie w stołówkach szkolnych oraz opłat za pobyt	Imienne wykazy: - naliczenia - odpisy	- do 10 -go dnia danego m-ca - do 3 dnia m-ca za m-c poprzedni	j.w.
9.	Rachunki wystawiane dla OPS celem refundacji za wyżywienie dzieci	kopia rachunku	Nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca	j.w.
10.	Inwentaryzacja	arkusze spisu z natury, protokoły różnic inwentaryzacyjnych	W wyznaczonym dniu po inwentaryzacji	j.w.
11.	Protokoły likwidacji, zużycia,	protokoły	W dniu następnym po	j.w.

L.p.	Określenie dokumentu	Opis (uwagi)	Termin dostarczenia	Jednostka przyjmująca
	zniszczenia		sporządzeniu	
12.	Przyjęcie środka trwałego -OT	wypełnia jednostka przyjmująca środek trwały	Do 7 dni od dnia przyjęcia do używania	j.w
13.	Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT	sporządza jednostka przekazująca środek trwały do innego podmiotu; w 3 egz. z których 1 – po podpisaniu przez podmiot przejmujący należy dostarczyć do CUW Staszów	Do 7 dni od dnia przyjęcia przez podmiot przejmujący	j.w
14.	Likwidacja środka trwałego – LT	należy sporządzić w momencie likwidacji środka trwałego	Do 7 dni od dnia likwidacji	j.w
15.	Zawarta umowa cywilnoprawna	należy dostarczyć kserokopię dwustronnie podpisanej umowy	Do 4 dni od jej zawarcia	j.w
16.	Dane do wypłat wynagrodzeń	angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, umowy, zmiany umów, porozumienia zmieniające itp.	Na bieżąco	j.w.
17.	Rachunek do umowy cywilnoprawnej	umowa zlecenie, rachunek	Do 26 za dany miesiąc	j.w.
18.	Dokumentacja dot. wynagrodzeń za pracę w godzinach nadliczbowych i ponadwymiarowych	wykaz godzin ponadwymiarowych z przydziału i zastępczych	Do 25 każdego miesiąca	j.w.
19.	Polecenie wyjazdu służbowego	Rozliczone druki delegacji	Do 7 dni od dnia zakończenia podróży służbowej	j.w.
20.	Urlopy bezpłatne, dla poratowania zdrowia	Wprowadzone do modułu Kadry Vulcan przez jednostkę obsługiwaną Wykazy	Na bieżąco	j.w.
21.	Wykaz urlopów pracowniczych, kadry kierowniczej	Wprowadzone do modułu Kadry Vulcan przez jednostkę obsługiwaną Wykazy	Na bieżąco	j.w
22.	Zaświadczenia lekarskie ZUS e-ZLA	Jednostka jest zobowiązana sprawdzić kompletność i prawidłowość danych identyfikacyjnych, wprowadzić do modułu Kadry Vulcan	Na bieżąco	j.w
23.	Zgody na dobrowolne potrącenia (Pożyczek, KZP, grupowe ubezpieczenie itp.)	Zgoda	Na bieżąco	j.w.
24.	Zgłoszenie do ubezpieczenia ZUA, ZCNA, ZZA	Należy dostarczyć formularz papierowy, wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego i przez dyrektora	4 dni robocze	j.w
25.	Liczba osób poszkodowanych w wypadkach w pracy za rok ubiegły (ZUS IWA)	Należy podać liczbę osób, dla których sporządzono w danym roku kalendarzowym protokół powypadkowy – zgodnie z rejestrem wypadków jednostki	Do 10 stycznia za rok poprzedni	j.w
26.	Dane do deklaracji PFRON	Sporządzają tylko te jednostki, które osiągnęły stan zatrudnienia co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	Do 10 dnia za poprzedni miesiąc	j.w
27.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ERP-7)	Jednostka wypełnia część dotyczącą zatrudnienia, CUW Staszów dotyczącą wynagrodzenia	na bieżąco	j.w
28.	Wniosek o udzielenie zamówienia bez stosowania ustawy	Wniosek	Zgodnie z regulaminem	j.w
29.	Wykaz emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostce	Należy podać imiona i nazwiska zatrudnionych w danym roku	Do 31 marca za rok poprzedni	j.w

L.p.	Określenie dokumentu	Opis (uwagi)	Termin dostarczenia	Jednostka przyjmująca
		kalendaryzowanym wraz z wysokością pobranych świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia emerytalnego i rentowego		
30.	Zlecenie wypłaty z ZFŚS pożyczki, świadczeń dla pracowników i emerytów	Zlecenie wypłaty z podaniem rodzaju świadczenia, wysokości świadczenia zgodnie z ustalonym wzorem; kserokopia umowy	Na bieżąco	j.w

Za dotrzymanie wyznaczonych terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny Kierownik Jednostki Obsługiwanej.

TERMINY PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH PRZEZ CUW STASZÓW

ZESPÓŁ DO SPRAW OBSŁUGI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Jednostka przyjmująca
1.	Sprawozdania budżetowe Centrum i Jednostek Obsługiwanych	Druki	Według wymagalnych terminów	Gmina
2.	Prowadzenie rejestrów podatku VAT dla placówek oświatowych	Rejestr vat	Na bieżąco	j.w.
3.	Przygotowanie deklaracji częściowych podatku VAT	Deklaracje	Do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	j.w.
4.	Dokonywanie przelewów podatku VAT na wyodrębniony rachunek bankowy do Gminy	Druk	Do 15 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	j.w.

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

ZESPÓŁ DO SPRAW OBSŁUGI PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Termin dostarczenia	Jednostka przyjmująca
1.	Listy płac dotyczące wypłat skompletowane i zatwierdzone wypłaty	Listy płac	Na 2 dni przed ustalonym terminem wypłaty	Jednostka obsługiwana
2.	Deklaracje rozliczeniowe ZUS- przygotowane do	Druki	Według wymaganych termi-	Zespół ds.

	dokonania przelewu		nów	obsługi płac
3.	Deklaracje ZUS – druk oryginał do zatwierdzenia	Druki	Według wymaganych terminów	ZUS
4.	Informacja o zarobkach dla celów emerytalno- rentowych (ERP-7)	Druki	Do 30 dni	Jednostka obsługiwana
5.	Oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe	Druki	Według wymaganych terminów	Jednostka obsługiwana
6.	Przygotowanie i przekazanie danych do sporządzenia sprawozdań GUS, SIO	Zestawienia	Według wymaganych terminów	j.w.
7.	Analiza art. 30 – Karta Nauczyciela, sporządzenie średniej zatrudnienia i obliczanie dodatku uzupełniającego dla nauczycieli	Analiza	do 20 dnia za miesiąc poprzedni; za miesiąc grudzień do 10 stycznia	Gmina

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

ZASADY KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH JEDNOSTKI OBSŁUGIWANEJ ORAZ PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

W związku z zapewnieniem wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych gminy Staszów, 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. Opis umieszcza się na odwrocie dowodu księgowego wraz z nadrukiem stanowiącym Załącznik nr 3.
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: *„wypożyczenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy”*

§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 WB nr z dnia*”.
3. W przypadku niezrealizowania zatwierzonego 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	-	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	-

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. obsługi płacowej.
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 zespołowi ds. obsługi płac.

§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 oraz przekazuje do Centrum w terminach określonych w załączniku nr 1.4 do Procedury.

§6.

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.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT PŁACOWYCH

spisany w dniu pomiędzy:
....., Dyrektorem,
zwanym dalej **Przekazującym**
i

....., Dyrektorem Centrum Usług Wspólnych w Staszowie, zwanym
dalej **Odbierającym**

w obecności:

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

W związku z przejściem przez Centrum z dniem 01.09.2023 r. obsługi placowej jednostek organizacyjnych gminy Staszów, na mocy Uchwały nr XC/690/2023 Rady Miejskiej w Staszowie z dnia 25 kwietnia 2023 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Staszowie oraz nadania jej statutu, Dyrektor przekazuje do Centrum następujące dokumenty płacowe:

1. kopie regulaminów: pracy, wynagradzania, organizacyjnego;
2. angaże pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
3. dokumenty zgłoszeniowe ZUA, ZZA, ZCNA, ZWUA
4. imienne karty wynagrodzeń;
5. imienne karty przychodów;
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. Listy płac (symbol i nr dokumentu) za okres
9. Dokumentacja płacowa: angaże pracowników, informacje o przysługujących dodatkach: funkcyjnym, stażowym, motywacyjnym, specjalnym za okres
10. Deklaracje podatkowe za okres.....
11. Dokumentacja ZUS za okres

.....
(Podpis Przekazującego)

.....
(podpis Przejmującego)

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

....., dn. 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 z 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)

ZAŁĄCZNIK NR 3
DO PROCEDURY PROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI
DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY STASZÓW

....., dn. r.

Sprawdzono pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej.	
--	--

Wydatek znajduje pokrycie w planie finansowym na 2023 r.																																								
Zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki		Data i podpis kierownika																																						
<input type="checkbox"/> Wydatek został poniesiony zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych – zamówienia dokonano w trybie z godnie z zawartą umową dnia Nr <input type="checkbox"/> Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 2019)		Data i podpis kierownika																																						
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Data i podpis																																						
Zapłacono przelewem WB nr z dnia																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Konto W-n</th> <th rowspan="2">Płatne ze środków Symbol podziałki klasyfikacji</th> <th colspan="2">Kwota</th> <th rowspan="2">Konto Ma</th> </tr> <tr> <th>zł</th> <th>gr</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td>Razem</td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Konto W-n	Płatne ze środków Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota		Konto Ma	zł	gr																											Razem					
Konto W-n	Płatne ze środków Symbol podziałki klasyfikacji			Kwota			Konto Ma																																	
		zł	gr																																					
	Razem																																							
Słownie:																																								
Data i podpis																																								