

ZARZĄDZENIE NR 248/2019
BURMISTRZA DZIERZGONIA

z dnia 25 listopada 2019 r.

**w sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej
i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgoń**

Na podstawie przepisów art. 30 ust. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r., poz. 506 z późn. zm.¹⁾) oraz Uchwały nr IX/94/2019 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgoń zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgoń w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi oraz Dyrektorom i Kierownikowi jednostek budżetowych określonych w § 3 ust. 1 uchwały nr IX/94/2019 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgoń.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w (Dz.U. z 2019 r., poz. 1309; Dz.U. z 2019 r., poz. 1696; Dz.U. z 2019 r., poz. 1815)

Załącznik do zarządzenia Nr 248/2019
Burmistrza Dzierzgonia
z dnia 25 listopada 2019 r.

**PROCEDURA WPROWADZENIA WSPÓLNEJ OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ,
FINANSOWEJ I ORGANIZACYJNEJ DLA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
DZIERZGON**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Procedura wprowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej dla jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgon określa zakres czynności, których podjęcie, z zachowaniem określonych terminów, umożliwi prawidłowe rozpoczęcie prowadzenia przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu wspólnej obsługi finansowej na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgon.

2. Procedura określa w szczególności:

- 1) zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu na rzecz jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgon;
- 2) obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności;
- 3) zasady przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych i dokumentów płacowo-kadrowych.

§ 2. Ilekroć w procedurze mowa jest o:

- 1) uchwale – należy przez to rozumieć uchwałę nr IX/94/2019 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgon;
- 2) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dzierzgoniu;
- 3) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne zaliczane do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Dzierzgon, wymienione w §3 uchwały.

Rozdział 2.

Ujęcie w regulaminie organizacyjnym referatu odpowiedzialnego za prowadzenie wspólnej obsługi

§ 3. 1. Zarządzeniem nr 225/2019 Burmistrza Dzierzgonia z dnia 29 października 2019 r. zmieniającym zarządzenie Burmistrza Dzierzgonia w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, wprowadzono do realizacji zadań wspólnej obsługi Referat Obsługi Jednostek „OJ”.

2. Przejęcie pracowników do Referatu Obsługi Jednostek nastąpiło na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, za zgodą pracownika.

3. Zakresy czynności pracowników zostaną określone przez Burmistrza Dzierzgonia.

Rozdział 2.

Zasady prowadzenia wspólnej obsługi finansowej przez jednostkę obsługującą na rzecz jednostek obsługiwanych

§ 4. 1. Jednostka obsługująca organizuje wspólną obsługę finansową na rzecz jednostek obsługiwanych w celu wykonywania zadań w zakresie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt 1-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w tym:

- 1) przyjęte zasady (politykę) rachunkowości;
- 2) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
- 3) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

2. W zakresie sprawozdawczości jednostka obsługująca zobowiązana jest do sporządzania sprawozdań jednostkowych jednostek obsługiwanych w zakresie budżetów jednostek, operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych i statystycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą, z zastrzeżeniem § 7 ust.1 uchwały.

§ 5. 1. Podstawowe zadania wykonywane przez jednostkę obsługującą będą polegać na:

- 1) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz prawidłowe prowadzenie księgowości;
- 2) pomoc i koordynacja w opracowaniu projektów i planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych;
- 3) sporządzaniu w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych wniosków o dokonanie zmian w budżecie jednostki obsługiwanej oraz przedkładaniu ich Burmistrzowi Dzierzgonia;
- 4) prowadzeniu dokumentacji księgowej oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek obsługiwanych, kontroli formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania dowodów księgowych;
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów, wydatków budżetowych i zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) obsługa finansowo-księgowa, w tym prowadzenie rachunków bankowych i wykonywanie dyspozycji z rachunków bankowych;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych sprawozdań wymaganych przepisami prawa;
- 8) analiza planów finansowych i kontrola wykonania tych planów pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- 9) miesięcznym sprawdzaniu rozliczeń z intendentami;
- 10) windykacja należności;

- 11) przygotowywanie na polecenie kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przygotowywania innych dokumentów dotyczących zatrudnienia do których wydawania pracodawca zobowiązany jest przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 12) prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi pracowników, w tym rozliczanie pracowników z wykorzystanych dni urlopów wypoczynkowych oraz innych przerw w wykonywaniu pracy, w tym urlopów okolicznościowych, bezpłatnych itp. stosownie do przepisów Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów dostarczanych przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 14) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, dodatków za staż pracy, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie;
- 15) zgłaszaniu i wyrejestrowaniu pracowników jednostek obsługiwanych;
- 16) prowadzenie akt osobowych pracowników i kierowników jednostek obsługiwanych;
- 17) naliczanie i sporządzanie list wypłat oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności;
- 18) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków z tytułu zwolnień lekarskich;
- 19) prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac;
- 20) sporządzanie deklaracji, informacji i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 21) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych, dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego;
- 22) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji księgowej, płacowej i osobowej oraz pozostałej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 24) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- 25) wprowadzaniu danych do systemu SIO zgodnie z obowiązującymi przepisami, niezbędnych dla kierowników jednostek obsługiwanych i organu prowadzącego;
- 26) obsługę administracyjną, w tym prawną, polegającą na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostek obsługiwanych;
- 27) obsługa informatyczna polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych w zakresie obsługi finansowo-księgowej.

2. Jednostce obsługującej przysługuje prawo do żądania od Jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tej Jednostki. Jednostce obsługiwanej przysługuje uprawnienie do uzyskania od jednostki obsługującej informacji dotyczących wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi na rzecz tej jednostki obsługiwanej.

3. Jednostka obsługująca ma uprawnienia do przetwarzania danych osobowych powierzonych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej tej jednostki.

4. Jednostki obsługiwane w celu realizacji zadań powierzą jednostce obsługującej przetwarzanie danych osobowych na podstawie delegacji ustawowej art.10 d ustawy o samorządzie gminnym.

5. Jednostka obsługująca zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszym zarządzeniu oraz nieudostępnianiu danych osobom nieuprawnionym.

§ 6. Koszty wspólnej obsługi finansowo-księgowej ponosi jednostka obsługująca w dziale 750 – Administracja publiczna, rozdziale 75085 – Wspólna obsługa jednostek samorządu terytorialnego.

§ 7. 1. Kierownicy jednostek obsługiwanych odpowiadają za całość gospodarki finansowej, rachunkowość i sprawozdawczość jednostki obsługiwanej, z wyłączeniem zadań powierzonych uchwałą jednostce obsługującej, w tym za:

- 1) zaciąganie zobowiązań oraz dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego jednostki;
- 2) sporządzanie i zatwierdzanie projektów i planów finansowych;
- 3) podejmowanie decyzji o przeniesieniu wydatków i związanych z tym zmianą planów finansowych.

2. Kierownicy jednostek obsługiwanych udzielą pełnomocnictwa jednostce obsługującej do:

- 1) załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym, w tym pełnomocnictwo do podpisywania deklaracji składanej za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 2) dokonywania wszelkich czynności przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w tym na profilu pue zus.

2. Podstawowe zadania wykonywane przez jednostkę obsługiwaną będą polegać na:

- 1) złożeniu aktualizacji NIP-2 w zakresie miejsca prowadzenia i przechowywania dokumentacji rachunkowej oraz dokonania aktualizacji przepisów wewnętrznych dotyczących wszystkich obszarów, a także zweryfikowania udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 2) sporządzaniu i realizacji umów, zamówień, zleceń zapewniające właściwe realizowane zadań statutowych w ramach obowiązującego planu finansowego;
- 3) sporządzanie wykazu umów i wniosków o zaangażowanie obciążające plan finansowy wydatków jednostki;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych ewidencji ilościowej wyposażenia, zbiorów bibliotecznych i pomocy dydaktycznych;
- 5) terminowe dostarczanie do jednostki obsługującej dokumentów kadrowych umieszczanych w teczkach akt osobowych;
- 6) sprawdzanie kompletności dokumentów kadrowych przy zatrudnianiu nowych pracowników;
- 7) terminowe dostarczanie do jednostki obsługującej dowodów księgowych;
- 8) terminowe dostarczanie dokumentów dotyczących sporządzania wynagrodzeń pracowników;
- 9) sprawdzanie wstępnie dowodów potwierdzających zgodność z planem finansowym wydatków jednostki oraz ich zatwierdzanie;
- 10) wprowadzaniu danych do systemu SIO zgodnie obowiązującymi przepisami, niezbędnych dla organu prowadzącego.

Rozdział 3.

Obieg dokumentów oraz zakres odpowiedzialności

§ 8. 1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce obsługiwanej do dnia wpływu do siedziby jednostki obsługującej, aż do momentu ich zaksięgowania przez tę jednostkę.

2. W związku z tym, że obsługę finansową jednostek obsługiwanych prowadzi Urząd Miejski w Dzierżgoniu, ustala się następujący obieg dokumentów księgowych:

- 1) w siedzibie jednostki obsługiwanej dokonuje się rejestracji wpływających dokumentów księgowych w rejestrze faktur;
- 2) kierownicy jednostek obsługiwanych sprawdzają dowody księgowe pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych. W przypadku zakupu środka trwałego, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, pomocy dydaktycznych umieszczają informacji o jego lokalizacji i wpisują do księgi inwentarzowej;
- 3) kierownicy jednostek obsługiwanych zatwierdzają do wypłaty ze środków publicznych dowody księgowe oraz umieszczają na dowodzie informację o zaangażowaniu środków publicznych poprzez następujących klauzul (pieczętek):

Zatwierdzono do wypłaty ze środków publicznych:

.....

(budżet/zfśś/inne)

dział.....rozdział..... §.....

dział.....rozdział..... §.....

kwota.....

słownie zł:

.....

.....

Główny Księgowy

Kierownik jednostki

Wniosek nrz dnia.....

o zaangażowanie środków publicznych

podpis

- 4) kierownicy jednostek obsługiwanych przekazują dowody księgowe bez zbędnej zwłoki, odpowiadają za dotrzymanie terminów oraz za rzetelność faktur i innych dokumentów księgowych przed Burmistrzem Dzierzgonia oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków publicznych;
- 5) przekazane przez jednostkę obsługiwaną dokumenty księgowe zostaną zarejestrowane w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu, a następnie skierowane do realizacji pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym;
- 6) za prawidłową realizację obiegu dokumentów od momentu przekazania ich do Urzędu odpowiadają pracownicy realizujący powierzone w tym zakresie zadania.
- 7) o wszelkich nieprawidłowościach w przedłożonych dokumentach księgowych, odpowiedzialny pracownik informuje niezwłocznie kierownika jednostki obsługiwanej,
- 8) złożenie podpisu na dokumencie księgowym przez osobę której powierzono funkcję Głównego Księgowego jednostek obsługiwanych oznacza, że:
 - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- 9) po dokonaniu czynności opisanych w pkt 8 kierownik jednostki obsługującej zatwierdza dokument do realizacji (dyspozycja zapłaty);

10) jednostka obsługująca umieszcza na dokumentach księgowych następujące klauzule (pieczętki) sprawdzenia:

Sprawdzono pod względem

formalno-rachunkowym

data

.....

pieczęć i podpis

konto WN	Klasyfikacja budżetowa	kwota	konto MA

data, pieczęć i podpis osoby dekretnującej

Zatwierdzono do obciążenia rachunku bankowego

.....

nazwa jednostki obsługiwanej

.....

Główny Księgowy

Kierownik Jednostki

przelano

data, pieczęć i podpis

Rozdział 4.

Zasady przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych i dokumentów płacowo-kadrowych

§ 9. 1. Jednostki obsługiwane prowadzą rachunkowość na dotychczasowych zasadach do dnia 31 grudnia 2019 r.

2. W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. jednostki obsługiwane dokonują płatności wynikających z faktur za zakupione materiały i usługi oraz wszelkich płatności ZUS i Urząd Skarbowy.

3. W terminie do dnia 15 stycznia 2020 r. jednostki obsługiwane powiadamiają właściwy urząd skarbowy o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych.

4. Do dnia 31 grudnia 2019 r. jednostki obsługiwane obowiązane są do przekazania do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu naliczonych list płac nauczycieli za miesiąc styczeń 2020 r. , celem dokonania wypłaty w dniu 2 stycznia 2020 r.

5. W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. jednostki obsługiwane przekazują do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu wykaz sprzętu komputerowego wraz z licencjami, przy pomocy których prowadzona będzie ewidencja księgowa i wynagrodzeń.

6. W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. jednostki obsługiwane sporządzają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od 1 stycznia do 30 listopada 2019 r.

7. Dokument winien być podpisany przez głównego księgowego i zatwierdzony przez kierownika jednostki obsługiwanej.

8. Wraz z zestawieniem obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od 1 stycznia do 30 listopada 2019 r. jednostki obsługiwane sporządzają sprawozdania budżetowe według stanu na dzień 30 listopada 2019 r. oraz przekazują wytworzone i opłacone dokumenty księgowe za okres od 1 grudnia 2019 r. do 31 grudnia 2019 r.

9. W terminie do dnia 31 grudnia 2019 r. jednostki obsługiwane przekazują protokolarnie do Urzędu Miejskiego w Dzierzgoniu:

- 1) dokumentację finansową za 2019 r.;
- 2) księgi inwentarzowe środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) deklaracje ZUS i zeznania podatkowe składane w 2019 r.
- 4) listy płac za 2019 r.
- 5) karty wynagrodzeń i karty zasiłkowe pracowników za 2019 r.;
- 6) dokumentację naliczonych wynagrodzeń nauczycieli za miesiąc styczeń 2020 r. celem możliwości dokonania wypłaty w dniu 2 stycznia 2020r.;
- 7) teczki akt osobowych pracowników jednostek obsługiwanych;
- 8) przekazanie dokumentacji archiwalnej kadrowo-płacowej dla celów emerytalnych.

10. Dokumenty jednostek obsługiwanych z uwzględnieniem dokumentacji pracowniczej przekazane zostaną protokołem zdawczo-odbiorczym według poniższego wzoru:

Protokół zdawczo-odbiorczy
dokumentów finansowo-księgowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym- Panią/ Panem

i

Przejmującym- Panią/Panem

W związku z przejściem od dnia 1 stycznia 2020 r. przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu wspólnej obsługi, zgodnie z Uchwałą nr IX/94/2019 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 28 sierpnia 2019r.

Przekazujący przekazuje komplet oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej, według następującego wyszczególnia:

1. Dokumenty finansowo- księgowe według załącznika nr 1

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

1. Przekazujący - podpis
2. Przejmujący - podpis

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem oryginałów dokumentów finansowo-księgowych zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....

data i czytelny podpis przekazującego

Protokół zdawczo-odbiorczy

akt osobowych

spisany w dniu pomiędzy:

Przekazującym- Panią/ Panem

i

Przejmującym- Panią/Panem

W związku z przejściem od dnia 1 stycznia 2020 r. przez Urząd Miejski w Dzierzgoniu wspólnej obsługi, zgodnie z Uchwałą nr IX/94/2019 Rady Miejskiej w Dzierzgoniu z dnia 28 sierpnia 2019r.

Przekazujący przekazuje komplet oryginałów/kopii, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, akt osobowych według następującego wyszczególnia:

1. Akta osobowe według tabeli nr 1

Niniejszy protokół sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

3. Przekazujący - podpis

4. Przejmujący - podpis.....

Oświadczam, że przeprowadzone czynności związane z przekazaniem akt osobowych zostały przeprowadzone w sposób rzetelny i zgodny ze stanem faktycznym.

.....

data i czytelny podpis przekazującego

Tabela nr 1

do protokołu zdawczo-odbiorczego akt osobowych

akta osobowe

L.p.	Imię nazwisko	Ilość załączników

.....

podpis przekazującego

.....

podpis przejmującego

Burmistrz Dzierzgonia

Jolanta Szewczun