

**ZARZĄDZENIE NR 102/2021/P
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 4 maja 2021 r.

**w sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych
Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem
prowadzącym jest Miasto Pabianice**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2, pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378) oraz Uchwały nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice, zarządza się co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku do Uchwały nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Pabianice, Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz Dyrektorom szkół podstawowych i przedszkoli miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Procedura wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Procedura wprowadzenia, od dnia 1 stycznia 2022 r., wspólnej obsługi finansowej dla jednostek organizacyjnych wskazanych w załączniku do Uchwały nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice, zwana dalej Procedurą określa zakres czynności, których podjęcie, z zachowaniem określonych terminów, umożliwi prawidłowe rozpoczęcie przez Urząd Miejski w Pabianicach wspólnej obsługi finansowej.

§ 2. Ilekroć w Procedurze mowa jest o:

- 1) uchwale – należy przez to rozumieć Uchwałę nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice;
- 2) jednostce obsługującej – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach;
- 3) jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne wskazane w załączniku do Uchwały nr XXXI/338/21 Rady Miejskiej w Pabianicach z dnia 18 marca 2021 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi finansowej jednostkom organizacyjnym Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice.

§ 3. Procedura określa w szczególności:

- 1) zasady przeniesienia danych z ksiąg rachunkowych;
- 2) zasady przeniesienia pracowników samorządowych;
- 3) zakres czynności niezbędnych do wykonania przez dyrektorów jednostek obsługiwanych przed wprowadzeniem wspólnej obsługi finansowej.

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:

- 1) wykonywania zadań w zakresie czynności o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt. 2-6 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r., poz. 217);
- 2) wprowadzenia zasad odpowiedzialności za zadania z zakresu gospodarki finansowej, rachunkowości oraz sprawozdawczości na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

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

- 1) prowadzeniu rachunkowości w zakresie przychodów, kosztów, dochodów i wydatków budżetowych;
- 2) prowadzeniu dokumentacji księgowej oraz dokonywaniu kontroli operacji finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) wystawianiu faktur i innych dokumentów księgowych w celu udokumentowania osiągniętych przez jednostki obsługiwane dochodów budżetowych;
- 4) prowadzeniu ewidencji w zakresie rozliczania podatku VAT, sporządzanie plików JPK i deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług oraz dokonywania rozliczeń z tego tytułu i innych niezbędnych dokumentów dotyczących realizacji zapisów ustawy o podatku od towarów i usług;
- 5) sporządzaniu jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych w zakresie gospodarki budżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Prezydentowi Miasta Pabianic;
- 6) sporządzaniu, w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych oraz przedkładaniu ich Skarbnikowi Miasta Pabianic;
- 7) naliczaniu wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych na podstawie dokumentów dostarczonych przez kierowników jednostek obsługiwanych, sporządzaniu list płac, oraz prowadzeniu rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym;
- 8) organizowaniu wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych na podstawie list płac oraz innych należnych wypłat dla czynnych i emerytowanych pracowników, wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 9) miesięcznym sprawdzaniu rozliczeń i zatwierdzaniu dokumentacji intendentów oraz uzgadnianiu ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu żywnościowego w jednostkach obsługiwanych;
- 10) sporządzaniu okresowych analiz z realizacji budżetów jednostek obsługiwanych;
- 11) przestrzeganiu zasad dyscypliny budżetowej;
- 12) dokonywaniu, w porozumieniu z kierownikiem jednostki obsługiwanej, rozliczeń inwestycji i remontów;
- 13) okresowym uzgadnianiu zgodności stanu ksiąg inwentarzowych, prowadzonych przez jednostki obsługiwane, z ewidencją księgową, w terminach określonych przez głównego księgowego;
- 14) należyтым ewidencjonowaniem, przechowywaniem, zabezpieczaniem i archiwizowaniem dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 15) wydawaniu, na wniosek zainteresowanego pracownika jednostki obsługiwanej i w porozumieniu z kierownikiem tej jednostki, zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia;
- 16) przygotowywaniu danych finansowych niezbędnych do sporządzenia przez kierowników jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m. in. SIO i GUS; podział obowiązków sprawozdawczych zostanie określony w instrukcji obiegu dokumentów;
- 17) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.

§ 5. 1. Obowiązki z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych są przekazywane w całości.

2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierownika jednostki obsługiwanej do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz dokonywania zmian.

3. Kierownicy jednostek obsługiwanych odpowiadają za:

- 1) zaciąganie zobowiązań oraz dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego jednostki obsługiwanej;
- 2) sporządzanie projektów i zatwierdzanie planów finansowych;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących przeniesienia wydatków i związane z tym zmiany planów finansowych;
- 4) prowadzenie polityki kadrowej, zarządzanie zasobami ludzkimi – zatrudnianie, awansowanie i zwalnianie podległych im pracowników, określanie zakresów ich obowiązków, wykonywanie wobec nich czynności wynikających ze stosunku pracy;
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, zbiorów bibliotecznych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

4. Kierownicy jednostek obsługiwanych udzielają upoważnień pracownikom jednostki obsługującej do:

- 1) załatwiania spraw w Urzędzie Skarbowym;
- 2) załatwiania spraw w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) wprowadzania i akceptowania przelewów bankowych w zakresie realizowania wydatków określonych w planach finansowych jednostek obsługiwanych.

5. Jednostce obsługującej przysługuje prawo do żądania od jednostki obsługiwanej informacji oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi jednostki.

6. Uprawnienia, o których mowa w ust. 5 stosuje się odpowiednio do jednostek obsługiwanych.

7. Jednostka obsługująca posiada uprawnienia do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostkę obsługiwaną w zakresie i celu niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi finansowo-księgowej.

§ 6. 1. Kierownicy jednostek obsługiwanych zawierają porozumienia określające tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu obsługi finansowej wg wzoru określonego w załączniku nr 1 do Procedury.

2. Koszty wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych ponosi jednostka obsługująca.

Rozdział 3.

Obieg dokumentów

§ 7. 1. Obieg dokumentów księgowych obejmuje ich przepływ od momentu sporządzenia lub wpływu do jednostki obsługiwanej do dnia dostarczenia do jednostki obsługującej, aż do momentu ich ujęcia w księgach rachunkowych.

2. Ustala się następujące zasady obiegu dokumentów księgowych:

- 1) w siedzibie jednostki obsługiwanej dokonuje się rejestracji dokumentów w rejestrze dokumentów księgowych, potwierdzając to pieczętą z datą wpływu;
- 2) kierownicy jednostek obsługiwanych sprawdzają i zatwierdzają dokumenty księgowe pod względem merytorycznym, oraz zatwierdzają do realizacji składając dyspozycję wypłaty; fakt sprawdzenia dokumentowany jest pieczęcią z podpisem kierownika i opisem dokumentu;
- 3) za dotrzymanie terminów oraz rzetelność przekazywania dokumentów do jednostki obsługującej

odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej;

- 4) przekazane przez jednostkę obsługiwaną dokumenty księgowe rejestruje się w jednostce obsługującej a następnie kieruje do realizacji pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym;
- 5) o wszelkich nieprawidłowościach w przekazanych dokumentach odpowiedzialny merytorycznie pracownik informuje niezwłocznie głównego księgowego oraz kierownika jednostki obsługiwanej;
- 6) pracownik merytorycznie odpowiedzialny dokonuje kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym, dokumentując tę czynność odpowiednią pieczęcią, a następnie przedkłada do zatwierdzenia głównemu księgowemu;
- 7) szczegółowy obieg dokumentów wprowadzają w drodze zarządzenia kierownicy jednostek obsługiwanych.

Rozdział 4.

Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych

§ 8. 1. Jednostki obsługiwane prowadzą rachunkowość na dotychczasowych zasadach do dnia 31 grudnia 2021 r.

2. Przeniesienie danych z ksiąg rachunkowych jednostek, w których likwidowana jest obsługa finansowa następuje w formie zagregowanej, tj. zestawienia obrotów i sald (zgodnie ze Stanowiskiem Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r.).

3. W terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. jednostki obsługiwane sporządzają zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych za okres od dnia 1 stycznia 2021 do dnia 31 grudnia 2021 r. Dokument sporządza główny księgowy jednostki obsługiwanej i zatwierdza kierownik tej jednostki.

4. Wraz z zestawieniem obrotów i sald, o których mowa w ust. 3 jednostki obsługiwane sporządzają miesięczne sprawozdania budżetowe wg stanu na dzień 31 grudnia 2021 r. oraz przekazują kopie sprawozdań budżetowych, sprawozdań z operacji finansowych i rocznych sprawozdań finansowych za lata 2017 – 2020, oraz miesięczne sprawozdanie budżetowe za miesiąc grudzień 2021 r.

§ 9. 1. Jednostki obsługiwane dokonują zakupów, w ramach posiadanych w planach finansowych środków budżetowych, do dnia 10 grudnia 2021 r. Po dniu 10 grudnia 2021 r. do jednostki mogą wpływać jedynie faktury wynikające z tytułu zawartych umów na dostarczanie energii oraz wykonanych usług. Jednostki obsługiwane, w których funkcjonują stołówki, do dnia 10 grudnia 2021 r. dokonują wszystkich możliwych zakupów niezbędnych do zapewnienia żywienia dzieci. Po dniu 10 grudnia 2021 r., w ramach żywienia dopuszcza się jedynie zakupu artykułów z krótkim terminem przydatności, lub innych niezbędnych celem rozliczenia środków budżetowych na żywienie.

2. Do dnia 10 grudnia 2021 r. kierownicy jednostek obsługiwanych składają do banku, w którym prowadzona jest obsługa bankowa budżetu wnioski, których kopie należy przekazać do Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w terminie do dnia 12 grudnia 2021r., o:

- 1) nadanie nowych uprawnień dla pracowników merytorycznych obsługujących jednostkę oraz dla Naczelnika Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu, Kierownika Referatu Obsługi Finansowej - Głównego Księgowego oraz pozostałych odpowiedzialnych merytorycznie pracowników;
- 2) cofnięcie lub ograniczenie uprawnień dotychczas upoważnionym osobom;

3. Administratorem systemu bankowości elektronicznej pozostaje dyrektor jednostki obsługiwanej.

4. W terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. jednostki obsługiwane przekazują do Wydziału Edukacji Kultury i Sportu tabelę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych według stanu zatrudnienia na dzień 1 stycznia 2022 r., do której należy załączyć:

1) kopie angaży nauczycieli, pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, wraz z wykazem rachunków bankowych, na które należy przekazywać przelewy wynagrodzeń i innych świadczeń;

2) wykaz urzędów skarbowych właściwych dla pracowników danej jednostki obsługiwanej.

5. W terminie do dnia 31 grudnia 2021 r. jednostki obsługiwane dokonują:

1) wszelkich płatności wynikających z dokumentów księgowych do wysokości środków zabezpieczonych w planach finansowych tych jednostek;

2) wszelkich rozliczeń, w tym płatności od wynagrodzeń za miesiąc grudzień 2021 r., z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym;

3) płatności potrąceń z wynagrodzeń, w tym z wynagrodzeń za miesiąc grudzień 2021 r.;

4) naliczeń wynagrodzeń nauczycieli za miesiąc styczeń 2022 r. wraz z wprowadzeniem dyspozycji przelewów na rachunki bankowe z datą realizacji na dzień 3 stycznia 2022 r.;

5) w odniesieniu do czynności określonych w pkt. 4 jednostki obsługiwane zobowiązane są do przekazania przed dniem 3 stycznia 2022 r. wydruku z systemu bankowości elektronicznej potwierdzającego wprowadzenie dyspozycji przelewów na rachunki bankowe pracowników.

6. W terminie do dnia 15 stycznia 2022 r. jednostki obsługiwane przekazują protokolarnie do jednostki obsługującej:

1) dokumentację opisującą przyjęte w jednostce zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych; należy przekazać każdy rodzaj dokumentacji, na podstawie której prowadzono księgi rachunkowe: politykę rachunkowości, instrukcję kasową, inwentaryzacyjną, obiegu dokumentów;

2) dokumentację ostatnio przeprowadzonej inwentaryzacji pełnej i inwentaryzacji rocznej (za 2021 rok) wraz z arkuszami spisu z natury, potwierdzeniami sald od kontrahentów, weryfikacją kont, rozliczeniami wyników inwentaryzacji oraz sprawozdanie/protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji;

3) deklaracje ZUS DRA składane za okres od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r.;

4) PIT 11 i PIT 4 za rok 2021;

5) wydruki z systemu płac kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych za rok 2021;

6) listy płac wynagrodzeń nauczycieli na miesiąc styczeń 2022 r.;

7) listy osób uprawnionych w roku 2022 do nagrody jubileuszowej;

8) listy osób, które w roku 2022 skorzystają z uprawnień emerytalnych, uprawniających do wypłaty odprawy emerytalnej.

6. Jednostki obsługiwane zobowiązane są udostępnić do wglądu:

1) księgi rachunkowe wraz z dowodami księgowymi za okres od dnia 1 stycznia 2021 r. do dnia 31 grudnia 2021 r. w celu sporządzenia rocznych sprawozdań budżetowych i sprawozdania finansowego;

2) listy płac za rok 2021 wraz z kartami zasiłkowymi.

§ 10. Jednostka obsługująca zobowiązana jest do sprawdzenia przekazanych dokumentów z systemem finansowo-księgowym.

§ 11. Jednostki obsługiwane zobowiązane są powiadomić właściwy Urząd Skarbowy o zmianie miejsca prowadzenia ksiąg rachunkowych najpóźniej w terminie 15 dni od dnia ich przekazania.

§ 12. Ustala się, że dokumenty przekazywane do jednostki obsługującej, z zastrzeżeniem dokumentów finansowych niezbędnych do przekazania w oryginale, przekazuje się w formie papierowej poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Rozdział 5.

Przeniesienia służbowe

§ 13. 1. W celu zorganizowania jednostki obsługującej, w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych, w pierwszej kolejności zatrudnia się dotychczasowych pracowników obsługi finansowej szkół i przedszkoli. Zatrudnienie nastąpi w trybie przeniesienia służbowego po uzyskaniu zgody pracownika.

2. Zatrudnienie pracowników obsługi finansowej jednostek obsługiwanych nastąpi na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), za zgodą pracownika.

3. Przeniesienie pracowników nastąpi z dniem 1 stycznia 2022 r.

§ 14. Dla zachowania terminu określonego w § 13 wymaga się podjęcia czynności z zachowaniem następujących terminów:

- 1) do dnia 15 maja 2021 r. – uzyskanie deklaracji o przeniesieniu pracowników jednostek obsługiwanych do jednostki obsługującej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Procedury;
- 2) do dnia 31 maja 2021 r. – przedstawienie projektu porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika jednostki obsługiwanej do jednostki obsługującej lub projektu zmiany dotychczasowych warunków zatrudnienia w jednostce obsługiwanej;
- 3) do dnia 30 czerwca 2021 r. – uzyskanie pisemnej zgody pracownika na przeniesienie do jednostki obsługującej lub zmianę dotychczasowych warunków zatrudnienia pracownika w jednostce obsługiwanej, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury;
- 4) do dnia 25 sierpnia 2021 r. – zawarcie porozumienia w sprawie przeniesienia pracownika samorządowego pomiędzy kierownikiem jednostki obsługującej a dotychczasowym pracodawcą;
- 5) do dnia 31 sierpnia 2021 r. – w przypadku braku możliwości organizacji jednostki obsługującej z osób, o których mowa w pkt. 4, ogłoszenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) do dnia 30 września 2021 r. – wręczenie wypowiedzenia umowy o pracę, w przypadku braku pisemnej zgody pracownika na przeniesienie lub zmianę dotychczasowych warunków zatrudnienia;
- 7) do dnia 31 grudnia 2021 r. – przekazanie akt osobowych i pozostałej dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy przenoszonego pracownika.

§ 12. Z dniem 1 stycznia 2022 r. jednostka obsługująca zapewnia realizację zadań głównego księgowego przez osobę spełniającą wymogi określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305)

Prezydent Miasta Pabianic

Grzegorz Mackiewicz

Porozumienie nr

zawarte w dn. pomiędzy Urzędem Miejskim w Pabianicach, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Pabianic - Grzegorza Mackiewicza, zwanym dalej Urzędem,

a

Szkołą Podstawową/Przedszkolem Miejskim reprezentowanym przez Dyrektora, zwanym dalej jednostką obsługiwaną.

Na podstawie art. 4 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021 r. poz. 217), zwanej dalej ustawą o rachunkowości, oraz art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305), ustala się co następuje:

§ 1. Szkoła Podstawowa nr/Przedszkole Miejskie nr Powierza Urzędowi Miejskiemu w Pabianicach do realizacji obowiązki:

1. Z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości w całości, w tym w szczególności:

- 1) aktualizację, zgodnie z przepisami prawa, przyjętych przez jednostkę obsługiwaną zasad (polityki) 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 jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych w zakresie gospodarki budżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON, GUS.

2. W zakresie spraw wymienionych w ust. 1 podstawowe zadania wykonywane przez Urząd polegają na:

- 1) opracowywaniu w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej szczegółowych projektów planów finansowych oraz przedkładanie ich Prezydentowi Miasta Pabianic;
- 2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostki obsługiwanej w zakresie gospodarki budżetowej wg zasad zawartych w przepisach prawa i przekazywanie ich Prezydentowi Miasta Pabianic;
- 3) prowadzenie rachunkowości jednostki obsługiwanej w zakresie przychodów, kosztów, dochodów i wydatków budżetowych;
- 4) sporządzanie list płac i kart wynagrodzeń nauczycieli, pracowników administracji i obsługi jednostki obsługiwanej na podstawie informacji otrzymanych od dyrektora jednostki obsługiwanej oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 5) organizowanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostki obsługiwanej na podstawie list płac, oraz wypłat innych należności dla czynnych i emerytowanych pracowników jednostki

obsługiwanej wg dokumentów uprzednio sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora jednostki obsługiwanej i głównego księgowego;

- 6) rozliczanie inwentaryzacji, przeprowadzonej w jednostce obsługiwanej, składników majątkowych stanowiących jej mienie;
- 7) współpraca z dyrektorem jednostki obsługiwanej w zakresie zabezpieczenia mienia oraz racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych;
- 8) comiesięczne uzgadnianie ewidencji ilościowo-wartościowej magazynu spożywczego, oraz okresowe rozliczanie inwentaryzacji prowadzonych magazynów;
- 9) miesięczne rozliczanie i zatwierdzanie dokumentacji intendenta;
- 10) sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetu jednostki obsługiwanej oraz przedkładanie dyrektorowi informacji o stopniu wykorzystania środków budżetowych;
- 11) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej wniosków o dokonanie zmian w budżecie jednostki obsługiwanej oraz przedkładanie ich do decyzji Skarbnika Miasta Pabianic;
- 12) przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej;
- 13) prowadzenie, w porozumieniu z dyrektorem jednostki obsługiwanej, spraw w zakresie rozliczania inwestycji i remontów jednostek obsługiwanych;
- 14) coroczne sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 15) ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów.

3. W związku z obsługą finansową jednostki obsługiwanej, do zadań Urzędu należy również:

- 1) obliczanie zarobków w związku z przejściem pracowników jednostki obsługiwanej na rentę, emeryturę lub świadczenie kompensacyjne;
- 2) wydawanie na wniosek zainteresowanego pracownika zaświadczeń niezbędnych do ustalenia kapitału początkowego oraz innych zaświadczeń potwierdzających wysokość wynagrodzenia;
- 3) przygotowywanie danych finansowych niezbędnych do sporządzenia przez kierowników jednostek obsługiwanych sprawozdań statystycznych według obowiązujących przepisów, m. in. SIO i GUS. Szczegółowy podział obowiązków sprawozdawczych zostanie określony w instrukcji obiegu dokumentów księgowych;
- 4) wykonywanie innych zadań, w miarę potrzeb, w zakresie działalności statutowej Urzędu.

§ 2. 1. Obieg dokumentów obejmuje drogę od momentu ich sporządzenia w jednostce obsługiwanej albo wpływu do sekretariatu jednostki obsługiwanej aż do momentu ich zaksięgowania w Urzędzie.

2. W związku z tym, że obsługa finansowa jest prowadzona w Urzędzie, obieg dokumentów księgowych jest następujący:

- 1) w sekretariacie jednostki obsługiwanej dokument jest rejestrowany w rejestrze dokumentów księgowych, czynność tę potwierdza się pieczętą z datą wpływu;
- 2) dyrektor jednostki obsługiwanej sprawdza i zatwierdza dokumenty księgowe pod względem merytorycznym, oraz zatwierdza do realizacji składając dyspozycje wypłaty; fakt sprawdzenia dokumentowany jest pieczęcią z podpisem dyrektora i opisem faktury uzasadniającym celowość i legalność wydatku. W przypadku zakupu środka trwałego lub wyposażenia dodatkowo umieszcza się na dokumencie informacje o jego lokalizacji i numerze inwentarzowym;

3. Złożenie podpisu przez głównego księgowego (kontrasygnaty) na dokumencie, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej oceny prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem;

- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów;
- 3) jednostka obsługiwana posiada środki finansowe na pokrycie zobowiązań wynikających z operacji gospodarczej;
- 4) stwierdził formalno-rachunkową prawidłowość dokumentu, co potwierdza pieczęcią i podpisem;
- 5) zobowiązania wynikające z danej operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

4. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- 1) nieprawidłowości opisu pod względem merytorycznym dokumentu zwraca go poprzez dyrektora właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich usunięcia;
- 2) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja lub zobowiązanie nie ma pokrycia w budżecie, odmawia jego podpisania, powiadamiając o tym pisemnie dyrektora jednostki obsługiwanej.

5. Do zadań jednostki obsługiwanej należy:

- 1) terminowe dostarczanie do jednostki obsługującej wszystkich dokumentów;
- 2) sprawdzanie i opisywanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym;
- 3) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wypłaty;
- 4) zatwierdzanie dowodów księgowych, projektów planów finansowych, planów finansowych, sprawozdań budżetowych;
- 5) wprowadzenie zarządzeń określających stosowane zasady rachunkowości, oraz instrukcji obiegu dokumentów;
- 6) ścisła współpraca ze jednostką obsługującą.

§ 3. Do obowiązków głównego księgowego w ramach realizacji zadań określonych w porozumieniu, wynikających z art. 54 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. należy:

- 1) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia i prawidłowe prowadzenie księgowości zgodnie z postanowieniami porozumienia;
- 2) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 3) stosowanie, w ramach posiadanych uprawnień, nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową jednostki obsługiwanej;
- 4) zapewnienie, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów;
- 5) dokonywanie kontroli operacji finansowych zgodnie z przepisami;
- 6) przygotowywanie, we współpracy z dyrektorem jednostki obsługiwanej, projektu budżetu;
- 7) prowadzenie ewidencji: księgowej, środków trwałych, należności i zobowiązań pieniężnych;
- 8) bezpośredni nadzór nad gospodarką kasową jednostki obsługiwanej;
- 9) dokonywanie analizy gospodarki finansowej jednostki obsługiwanej;
- 10) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem list plac oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 11) prowadzenie ewidencji funduszu wynagrodzeń;
- 12) terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych jednostki obsługiwanej;

- 13) aktualizacja dokumentacji wymaganej zgodnie z przepisami w zakresie polityki rachunkowości, oraz przedkładanie ich projektów do zatwierdzenia przez dyrektora jednostki obsługiwanej;
- 14) wykonywanie innych zadań niezbędnych w zakresie wspólnej obsługi.

§ 4. 1. Księgi inwentarzowe, wyposażenia (w tym środków trwałych), pomocy dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych, oraz wartości niematerialnych i prawnych pozostają w jednostkach obsługiwanych a ich stan jest uzgadniany w terminach określonych przez głównego księgowego.

2. Oryginał faktury dokumentującej zakup wyposażenia, w tym środków trwałych, przekazuje się do Urzędu Miejskiego, natomiast kopie faktury dołącza się do księgi inwentarzowej. Każdy zakup wyposażenia powinien być zarejestrowany w księdze inwentarzowej prowadzonej w jednostce obsługiwanej. Dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (np. OT, LT, naliczenie amortyzacji) będą wystawiane przez Urząd na podstawie dokumentów otrzymanych z jednostek obsługiwanych.

3. Decyzją dyrektora jednostka obsługiwana, zgodnie z polityką rachunkowości i instrukcją inwentaryzacyjną, powołuje komisję inwentaryzacyjną w celu przeprowadzenia inwentaryzacji majątku. Dokumentację inwentaryzacyjną należy przekazać do Urzędu w celu rozliczenia inwentaryzacji.

4. Sprawozdania statystyczne, SIO sporządza jednostka obsługiwana. Jednostka obsługująca przekazuje jej dane finansowe niezbędne do ich sporządzenia, w terminach umożliwiających ich terminowe przekazanie.

5. Projekty planów finansowych, plany finansowe, sprawozdania budżetowe i sprawozdania finansowe należy sporządzać w trzech egzemplarzach: jeden dla właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, drugi dla dyrektora jednostki obsługiwanej, ostatni egzemplarz zostaje we właściwej komórce jednostki obsługującej.

§ 5. 1. Nadzór i odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków z zakresie gospodarki finansowej pozostaje przy dyrektorze jednostki obsługiwanej.

2. Dyrektor jednostki obsługiwanej dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.

§ 6. 1. Realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest jednostka obsługiwana. W związku z tym jednostka obsługiwana w celu realizacji porozumienia powierza jednostce obsługującej przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 1 porozumienia.

2. Jednostka obsługująca zobowiązuje się do:

- 1) przetwarzania danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym porozumieniem oraz nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym;
- 2) zastosowania przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych w zakresie określonym w art. 36 – 39a ustawy o ochronie danych osobowych, (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
- 3) dopuszczania do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wydanych przez jednostkę obsługującą oraz prowadzenia ewidencji tych osób, przetwarzania powierzonych danych za pomocą oprogramowania wspierającego zarządzanie placówkami oświatowymi.

§ 7. 1. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z zakresu kontroli zarządczej w oparciu o art. 68 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. wykonuje zarządzenie dyrektora jednostki obsługiwanej.

2. Strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk określa regulamin organizacyjny jednostki obsługiwanej.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 roku i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych porozumieniem stosuje się obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany postanowień porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Kwestie sporne wynikające z realizacji zadań i interpretacji zapisów Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic w sprawie procedury wprowadzenia wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Pabianice zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Pabianice, rozstrzyga Prezydent Miasta Pabianic.

4. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Prezydent Miasta Pabianic

.....
Dyrektor jednostki obsługiwanej

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Adres e-mail

Urząd Miejski w Pabianicach
ul. Zamkowa 16
95 - 200 Pabianic

**Deklaracja Pracownika
o przeniesieniu służbowym pracownika samorządowego**

Niniejszym deklaruję, gotowość do podpisania porozumienia o przeniesieniu z dniem 1 stycznia 2022 roku do pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ze stanowiska na stanowisko

Na stanowisku w jestem zatrudniony/a od dnia

.....
data i podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie Pana/Pani przyjmuję

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie

.....
Miejscowość, data

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

.....
Adres e-mail

Urząd Miejski w Pabianicach
ul. Zamkowa 16
95 - 200 Pabianice

Zgoda Pracownika
na przeniesienie służbowe pracownika samorządowego

Niniejszym wyrażam zgodę i zobowiązuję się do podpisania porozumienia o przeniesieniu z dniem 1 stycznia 2022 roku do pracy w Urzędzie Miejskim w Pabianicach w trybie art. 22 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ze stanowiska na stanowisko

Porozumienie o przeniesieniu zostanie podpisane do dnia 25 sierpnia 2021 roku.

.....
data i podpis składającego oświadczenie

Oświadczenie Pana/Pani przyjmuję

.....
data i podpis przyjmującego oświadczenie