

ZARZĄDZENIE Nr 5426 /VII/17
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *2 marca* 2017 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne”.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446, 1579 i 1948) oraz w związku z art. 92 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, 1579 i 1948)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam „Procedurę monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych, realizujących zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz inne zadania zlecone gminie odrębnymi ustawami.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 3628/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia „Procedury monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań bieżących z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne”.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



PREZYDENTA MIASTA

Tomasz TRELA
Pierwszy Wiceprezydent Miasta

Załącznik
do zarządzenia Nr 5426/VII/17
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 2 marca 2017 r.

Procedura
monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań
zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie
odrębnymi ustawami, przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie
jednostki organizacyjne

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Celem niniejszej Procedury jest wprowadzenie zasad monitorowania i określania wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami, wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi i miejskie jednostki organizacyjne, w tym wskazanie zakresu zbieranych danych, sposobu ich przedstawiania oraz adresatów przygotowywanych informacji.

§ 2. Ilekroć w niniejszej Procedurze jest mowa o:

- 1) zadaniach zleconych, należy przez to rozumieć wszystkie wykonywane czynności związane z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami;
- 2) komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć wydział, równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie lub samodzielną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi;
- 3) merytorycznej komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która jest bezpośrednim realizatorem zadań zleconych;
- 4) obsługowej komórce organizacyjnej, należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, która pełni funkcje obsługowe dla merytorycznych realizatorów zadań zleconych w szczególności w następujących obszarach: budżetu, księgowości, kadr, informatyki, organizacyjno-administracyjnym i techniczno-gospodarczym;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej, należy przez to rozumieć jednostki budżetowe i samorządowy zakład budżetowy, utworzone przez miasto Łódź;
- 6) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć dyrektora wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie, lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta Łodzi;
- 7) kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej, należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką budżetową lub samorządowym zakładem budżetowym;
- 8) UMŁ, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi;
- 9) Biurze ds. Zarządzania Kadrami, należy przez to rozumieć Biuro ds. Zarządzania Kadrami w Departamencie Prezydenta UMŁ;
- 10) Wydziale Budżetu, należy przez to rozumieć Wydział Budżetu w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;

- 11) Wydziale Księgowości, należy przez to rozumieć Wydział Księgowości w Departamencie Finansów Publicznych UMŁ;
- 12) Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 13) Wydziale Techniczno-Gospodarczym, należy przez to rozumieć Wydział Techniczno-Gospodarczy w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 14) Wydziale Informatyki, należy przez to rozumieć Wydział Informatyki w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 15) Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami, należy przez to rozumieć Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ;
- 16) ePUAP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą UMŁ na elektronicznej platformie usług administracji publicznej;
- 17) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją funkcjonujący w UMŁ.

Rozdział 2

Monitorowanie i określanie wielkości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami

§ 3. Celem monitorowania jest:

- 1) systematyczne zbieranie informacji o wysokości wydatków związanych z realizacją zadań zleconych przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne oraz ich analiza;
- 2) w oparciu o zebrane informacje podejmowanie działań polegających na występowaniu do Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z wnioskiem o zapewnienie finansowania zadań zleconych na poziomie odpowiadającym faktycznie poniesionym wydatkom;
- 3) umożliwienie dochodzenia od Skarbu Państwa roszczeń odszkodowawczych związanych z nieadekwatnością przekazanych dotacji w stosunku do wydatków na realizację zadań zleconych.

§ 4. Do monitorowania i określania wielkości faktycznie poniesionych wydatków związanych z realizacją zadań zleconych, zobowiązane są wszystkie komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne realizujące zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należące do działania gminy i powiatu.

§ 5. 1. Realizacja zadań zleconych przez komórki organizacyjne i miejskie jednostki organizacyjne powinna wynikać odpowiednio ze statutu, regulaminu organizacyjnego, szczegółowego wykazu zadań komórki organizacyjnej.

2. Wykonywanie zadań zleconych przez konkretnego pracownika, musi być potwierdzone w jego zakresie czynności.

3. Nadzór i pełną odpowiedzialność nad przepisami ust. 1 i 2, sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, bądź kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej.

Rozdział 3

Zakres danych objętych monitorowaniem

§ 6. Monitorowaniem i określaniem wielkości wydatków objęte są niżej wymienione grupy wydatków związane z realizacją zadań zleconych:

- 1) wynagrodzenia i pochodne – obejmujące wydatki na wynagrodzenia pracowników, składki na ubezpieczenia społeczne i Fundusz Pracy, wynagrodzenie z tytułu umów zleceń, dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 2) zadania statutowe – obejmujące m.in. wydatki na opłaty za wynajem pomieszczeń, energię elektryczną, wodę i ścieki, ogrzewanie, sprzątanie, ochronę obiektu, rozmowy telefoniczne, wyposażenie stanowisk pracy w meble oraz inne urządzenia, zakup materiałów biurowych, krajowe podróże służbowe pracowników, zakup usług zdrowotnych, zakup usług pocztowych, wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i inne wydatki ponoszone w związku z realizacją zadań zleconych;
- 3) wydatki majątkowe – obejmujące m.in. wydatki na wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy, modernizację pomieszczeń itp.

Rozdział 4

Monitorowanie i określanie wielkości wynagrodzeń i pochodnych

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykazywania wymiarów etatów pracowników merytorycznych realizujących zadania zlecone i pracowników obsługowych.

§ 8. 1. Wykaz wymiarów etatów powinien uwzględniać wszystkich pracowników uczestniczących w realizacji zadań zleconych, w tym osoby kierujące pracą danej komórki organizacyjnej oraz pracowników zatrudnionych na podstawie porozumień z Powiatowymi Urzędami Pracy.

2. Wymiar etatów powinien wynikać z faktycznego czasu poświęconego na realizację zadań zleconych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku osób realizujących zadania zlecone w wymiarze wynikającym z umowy o pracę, wykazywany wymiar etatów na realizację zadań zleconych nie jest pomniejszany o absencję pracowników.

§ 9. 1. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzania miesięcznych wykazów wymiarów etatów dla pracowników realizujących zadania zlecone, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Procedury i przekazywania ich w terminie do 5 dnia po zakończeniu każdego miesiąca do Biura ds. Zarządzania Kadrami w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzkzlecone@uml.lodz.pl.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekazuje kierownikom obsługowych komórek organizacyjnych dane w zakresie średniej miesięcznej ilości etatów w merytorycznych komórkach organizacyjnych za ubiegły rok budżetowy do 10 stycznia każdego roku, zgodnie z załącznikiem Nr 4a do Procedury.

3. Kierownicy obsługowych komórek organizacyjnych przekazują do Biura ds. Zarządzania Kadrami informację w zakresie ilości etatów przypadających miesięcznie na realizację w bieżącym roku budżetowym zadań zleconych w podziale na gminę i powiat, zgodnie z załącznikiem Nr 4b do Procedury w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzkzlecone@uml.lodz.pl, w terminie do 15 stycznia każdego roku. Zbiórce zestawienie załącznika Nr 4b Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekazuje kierownikom obsługowych komórek organizacyjnych najpóźniej w następnym dniu roboczym.

4. W przypadku powstania istotnych okoliczności mających wpływ na zmianę ilości etatów, o których mowa w ust. 3 kierownicy obsługowych komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie pisemnie powiadomić Biuro ds. Zarządzania Kadrami o tych zmianach.

§ 10. 1. Zweryfikowane wykazy, o których mowa w § 9 ust. 1 Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekazuje do Wydziału Księgowości na adres: wksiegowosci@uml.lodz.pl w terminie do 15 dnia po zakończeniu każdego miesiąca.

2. Wydział Księgowości w oparciu o wykazany w załączniku Nr 4 do Procedury wskaźnik procentowy wymiaru czasu pracy, wylicza zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Procedury wydatki na wynagrodzenia oraz pochodne i przekazuje do Biura ds. Zarządzania Kadrami dane w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzk.zlecone@uml.lodz.pl w terminie do 21 dnia po zakończeniu każdego miesiąca.

3. Załącznik Nr 5 do Procedury dla pracowników zatrudnionych na podstawie porozumień z Powiatowymi Urzędami Pracy Wydział Księgowości wylicza i przekazuje do 21 dnia po miesiącu, w którym nastąpiła refundacja części wydatków poniesionych na wynagrodzenia oraz składki na ubezpieczenia społeczne ze środków Funduszu Pracy, według procentowego wskaźnika wymiaru czasu pracy dotyczącego miesiąca, za który nastąpiła refundacja.

§ 11. 1. Wydatki na wynagrodzenia oraz pochodne obsługowych komórek organizacyjnych określone są w oparciu o wyliczone średnie miesięczne wynagrodzenie tych komórek obsługowych wraz z kosztami pracodawcy i rozliczane przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami proporcjonalnie do wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych poniesionych w komórkach merytorycznych, o których mowa w § 9 ust. 1 na realizację zadań zleconych w podziale na gminę i powiat, z wyłączeniem wydatków poniesionych w ramach dotacji dedykowanych na ustawowo ściśle określone cele.

2. Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekazuje w wersji elektronicznej do Wydziału Księgowości wykaz komórek, o których mowa w ust. 1 w terminie do dnia 16 stycznia każdego roku, zgodnie z załącznikiem Nr 5a do Procedury. W przypadku zmian organizacyjnych w obsługowych komórkach organizacyjnych Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekaże do Wydziału Księgowości zaktualizowany wykaz.

3. Średnie wynagrodzenie dla komórek, o których mowa w ust. 1 wylicza Wydział Księgowości na podstawie poniesionych w tych komórkach wydatków na wynagrodzenia ze wszystkimi składnikami i łącznego wymiaru etatów pracowników, którym wypłacono wynagrodzenie w danym miesiącu.

4. Składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na Fundusz Pracy związane z wynagrodzeniem, o którym mowa w ust. 3 wylicza Wydział Księgowości w oparciu o obowiązujące stawki procentowe.

5. Dane, o których mowa w ust. 3 i 4 Wydział Księgowości przekazuje do Biura ds. Zarządzania Kadrami w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzk.zlecone@uml.lodz.pl w terminie do 21 dnia po zakończeniu każdego miesiąca, zgodnie z załącznikiem Nr 5a do Procedury.

§ 12. 1. W terminie do 28 lutego każdego roku Biuro ds. Zarządzania Kadrami w oparciu o wykaz, o którym mowa w § 9 ust. 1 i okres zatrudnienia w UMŁ, wylicza średnioroczny procentowy wskaźnik wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane były zadania zlecone w merytorycznych komórkach organizacyjnych i przekazuje go w wersji elektronicznej do Wydziału Księgowości, zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Procedury.

2. Wydział Księgowości wylicza wydatki merytorycznych komórek organizacyjnych z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi, w terminie do 15 dnia po zakończeniu pierwszego kwartału i przekazuje dane do Biura ds. Zarządzania Kadrami

w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzk.zlecone@uml.lodz.pl zgodnie z załącznikiem Nr 6 do Procedury.

3. Wydatki obsługowych komórek organizacyjnych z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi określone są w oparciu o średnie dodatkowe wynagrodzenie roczne tych komórek obsługowych wraz z kosztami pracodawcy i rozliczane przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami proporcjonalnie do wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych poniesionych w komórkach merytorycznych, o których mowa w § 9 ust. 1 na realizację zadań zleconych w podziale na gminę i powiat, z wyłączeniem wydatków poniesionych w ramach dotacji dedykowanych na ustawowo ściśle określone cele.

4. Średnie dodatkowe wynagrodzenie roczne dla komórek, o których mowa w ust. 3 wylicza Wydział Księgowości na podstawie poniesionych w tych komórkach wydatków na dodatkowe wynagrodzenie roczne i łącznego wymiaru etatów pracowników obsługowych komórek organizacyjnych, którym wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne.

5. Składki na ubezpieczenia społeczne oraz składki na Fundusz Pracy związane z dodatkowym wynagrodzeniem rocznym, o którym mowa w ust. 4 wylicza Wydział Księgowości w oparciu o obowiązujące stawki procentowe.

6. Dane, o których mowa w ust. 4 i 5 Wydział Księgowości przekazuje do Biura ds. Zarządzania Kadrami w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzk.zlecone@uml.lodz.pl w terminie do 15 dnia po zakończeniu pierwszego kwartału, zgodnie z załącznikiem Nr 5a do Procedury.

§ 13. 1. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązani są w oparciu o prowadzoną własną ewidencję do monitorowania i określania wielkości wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych w zakresie realizowanych przez jednostkę zadań zleconych.

2. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych oraz Biuro ds. Zarządzania Kadrami składają do Wydziału Budżetu kwartalne rozliczenie wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do Procedury, w terminie do końca miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.

Rozdział 5

Monitorowanie i określanie wielkości wydatków z tytułu realizacji zadań statutowych oraz wydatków majątkowych

§ 14. 1. Wydział Techniczno-Gospodarczy zobowiązany jest do określania wielkości wydatków statutowych związanych z bieżącym utrzymaniem obiektów będących siedzibą komórek organizacyjnych, w związku z realizacją zadań zleconych:

- 1) dla opłat za media i usług o charakterze ciągłym w oparciu o procentowy wskaźnik ustalony dla danego obiektu; wskaźnik dla danego obiektu UMŁ ustala się jako procentowy udział etatów pracowników realizujących zadanie zlecone do ogólnej liczby etatów w danym obiekcie UMŁ; wskaźnik dla obiektu podlega skorygowaniu, w przypadku, gdy udział powierzchni o innym przeznaczeniu niż biurowa i części wspólne (np. magazyny, archiwa), a związanej z realizacją zadań zleconych, ma znaczący wpływ na podział kosztów;
- 2) dla zakupów i usług o przeznaczeniu ogólnym, związanych z bieżącą eksploatacją obiektów, w przypadku których nie jest możliwe bezpośrednie przypisanie do obiektu – w oparciu o ogólny procentowy wskaźnik ustalony dla UMŁ; ogólny wskaźnik dla UMŁ ustala się jako procentowy udział etatów pracowników realizujących zadania zlecone do ogólnej liczby etatów w UMŁ, z wyłączeniem etatów na które wydatki ponoszone są w odrębnych zadaniach;

- 3) dla zakupów i usług dedykowanych, w przypadku których jest możliwe bezpośrednie przypisanie wydatku, w części jaka przypada na realizację zadań zleconych;
- 4) w przypadku zakupów i usług dedykowanych, merytoryczne komórki organizacyjne mają obowiązek informować Wydział Techniczno-Gospodarczy na etapie składania zamówienia bądź zapotrzebowania o jego przeznaczeniu w związku z realizowanymi zadaniami zleconymi i wskazać ich procentowy udział; powyższe ma zastosowanie także w przypadku zamówień na usługi kserograficzne świadczone na rzecz komórek organizacyjnych przez powielarnię UMŁ.

2. Wskaźniki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 podlegają kwartalnej aktualizacji.

3. W celu ustalenia wskaźników i określania wielkości wydatków, o których mowa w ust. 1, kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych zobowiązani są do przekazywania danych zgodnie z załącznikami Nr 7 i 8 do Procedury, do Wydziału Techniczno-Gospodarczego w terminie do 5 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału.

4. Wydatki statutowe komórek obsługowych będą wyliczane przez Wydział Techniczno-Gospodarczy jako iloczyn średniego kosztu poniesionego na jeden etat pracownika komórki merytorycznej i ilości etatów w komórkach obsługowych wynikający z załącznika Nr 4b do Procedury.

§ 15. 1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny, zobowiązany jest do określania wydatków statutowych m.in. z tytułu zakupu materiałów biurowych, zakupu wyposażenia, paliwa, delegacji na podróże służbowe krajowe, w części obciążającej realizację zadań zleconych.

2. Merytoryczne komórki organizacyjne, składając zamówienie dotyczące zakupu asortymentu lub usług zobowiązane są do wskazania na zamówieniu, na potrzeby którego zadania zleconego dokonywany będzie wydatek.

3. W przypadku gdy zamówienie obejmuje potrzeby całej komórki organizacyjnej, w której tylko część pracowników obsługuje zadania zlecone, na zamówieniu należy wskazać procentowy udział osób realizujących zadania zlecone.

§ 16. 1. Wydział Informatyki zobowiązany jest do określania wydatków statutowych:

- 1) na wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt komputerowy, w części jaka przypada na realizację zadań zleconych;
- 2) na utrzymanie infrastruktury informatycznej o przeznaczeniu ogólnym, w oparciu o ogólny procentowy wskaźnik ustalony dla UMŁ (ogólny wskaźnik ustala się jako procentowy udział etatów pracowników realizujących zadania zlecone dla ogólnej liczby etatów w UMŁ, z wyłączeniem etatów, na które wydatki ponoszone są w odrębnych zadaniach);
- 3) dla zakupów sprzętu i usług dedykowanych, w przypadku których jest możliwe bezpośrednie przypisanie wydatku.

2. Merytoryczne komórki organizacyjne składając zamówienie dotyczące zakupu sprzętu i usług dedykowanych zobowiązane są do wskazania na zamówieniu, na potrzeby którego zadania zleconego dokonywany jest wydatek.

§ 17. 1. Biuro ds. Zarządzania Kadrami zobowiązane jest do określania wydatków statutowych z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i Państwowy Fundusz Osób Niepełnosprawnych oraz usługi zdrowotne, w części jaka przypada na realizację zadań zleconych.

2. Rozliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na wydatki związane z realizacją zadań zleconych dokonywane jest proporcjonalnie do udziału zatrudnienia pracowników w merytorycznych i obsługowych komórkach organizacyjnych realizujących zadania zlecone w zatrudnieniu w etatach ogółem w UMŁ.

3. Rozliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na wydatki związane z realizacją zadań zleconych dokonywane jest na podstawie wykazanych etatów, zgodnie z załącznikiem Nr 4 i 4b do Procedury.

4. Rozliczanie wydatków na zakup usług zdrowotnych w UMŁ na wydatki związane z realizacją zadań zleconych, dokonywane jest w oparciu o procentowy wskaźnik wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane jest zadanie, wykazywany w załączniku Nr 4 do Procedury.

§ 18. 1. Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami zobowiązany jest do określania wydatków statutowych za wykonanie usług pocztowych i kurierskich, w części jaka przypada na realizację zadań zleconych.

2. Merytoryczne komórki organizacyjne mają obowiązek składać informację dotyczącą ilości wysłanej korespondencji z podziałem na rodzaj przesyłek poprzez bieżące adnotacje w EZD oraz miesięczne zestawienia, zgodnie z załącznikiem Nr 9 do Procedury.

§ 19. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w oparciu o własną ewidencję zobowiązani są do monitorowania i określania wydatków ponoszonych na zadania statutowe i wydatki majątkowe, w zakresie realizowanych przez jednostkę zadań zleconych.

§ 20. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14-18 oraz kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych, składają do Wydziału Budżetu zestawienie wydatków na zadania statutowe i wydatki majątkowe, zgodnie z załącznikiem Nr 2 i 3 do Procedury, w terminie do końca miesiąca po zakończeniu kwartału.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

§ 21. Za agregację danych z przekazanych zestawień i ich analizę odpowiedzialny jest Wydział Budżetu.

§ 22. 1. Zestawienia, o których mowa w § 13 ust. 2 oraz § 20, przekazywane są przez miejskie jednostki organizacyjne do Wydziału Budżetu w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP, a także w postaci papierowej.

2. Komórki organizacyjne przekazują zestawienia, o których mowa w § 13 ust. 2 i w § 20, do Wydziału Budżetu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem EZD, a także w postaci papierowej.

§ 23. 1. Wszystkie załączniki do Procedury powinny mieć formę plików o rozszerzeniu xls. lub xlsx.

2. Przesyłane pliki winny mieć w nazwie symbol literowy danej komórki organizacyjnej lub miejskiej jednostki organizacyjnej, wynikający z regulaminu organizacyjnego oraz oznaczenie miesiąca i roku, za który sporządzane będą zestawienia np. BZK_01_2017.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości formalno-rachunkowych w przekazanych zestawieniach, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych powinni dokonać korekty danych zawartych w zestawieniach i przesłać je zgodnie z wymogami określonymi w § 22.

Nazwa jednostki

Zestawienie poniesionych wydatków z tytułu wynagrodzeń i pochodnych (narastająco) za kwartał r.

Nazwa i numer zadania	Klasyfikacja budżetowa dział, rozdział	§	Rodzaj wydatku	Liczba etatów w ramach których realizowane są zadania wg stanu na dzień	Kwota poniesionych wydatków na realizację zadania	Wysokość otrzymanej dotacji zgodna z planem finansowym	Różnica pomiędzy poniesionymi wydatkami a kwotą dotacji (7-6)	Jeżeli kwota z kol. 8 jest kwotą ujemną podać nr i nazwę zadania z którego pokrywany jest wydatek
1	2	3	4	5	6	7	8	9
GMINA								
Razem zadanie								
POWIAT								
Razem zadanie								

sporządził
(imię i nazwisko, telefon)

data

kierownik komórki/jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki

Zestawienie poniesionych wydatków na zadania statutowe (narastająco) za ... kwartał..... roku.

Nazwa i numer zadania	Klasyfikacja budżetowa, dział rozdział	Rodzaj wydatku	Kwota poniesionych wydatków na realizację zadania	Wysokość otrzymanej dotacji zgodna z planem finansowym	Różnica pomiędzy kwotą dotacji a poniesionymi wydatkami (kol. 5- kol. 4)	Jeżeli kwota z kol. 6 jest kwotą ujemną podać nr i nazwę zadania z którego pokrywany jest wydatek
1	2	3	4	5	6	7
GINA						
		Odpis na ZFŚS				
		Wpłaty na PFRON				
		Zakup usług zdrowotnych				
		Pozostałe wydatki statutowe				
Razem zadanie						
POWIAT						
		Odpis na ZFŚS				
		Wpłaty na PFRON				
		Zakup usług zdrowotnych				
		Pozostałe wydatki statutowe				
Razem zadanie						

sporządził
(imię i nazwisko, telefon)

kierownik komórki/jednostki organizacyjnej

Nazwa jednostki

Zestawienie wydatków majątkowych (narastająco) za ... kwartał..... r.

Nazwa i numer zadania	Klasyfikacja budżetowa, dział rozdział	§	Rodzaj wydatku	Kwota wydatków przeznaczona na realizację zadania	Wysokość otrzymanej dotacji zgodna z planem finansowym	Różnica pomiędzy dotacją a poniesionymi wydatkami (kol. 6- kol. 5)	Jeżeli kwota z kol. 7 jest kwotą ujemną podać nr i nazwę zadania z którego pokrywany jest wydatek
1	2	3	4	5	6	7	8
GMINA							
Razem zadanie							
POWIAT							
Razem zadanie							

sporządził
(imię i nazwisko, telefon)

data

Wykaz wymiaru etatów dla merytorycznych pracowników realizujących zadania zlecone za miesiąc 201...r.

Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa / opis zadania	Podstawa prawna w oparciu, o którą realizowane jest zadanie (Dz.U., poz., art.)	Klasyfikacja budżetowa dział, rozdział nr zadania ¹	Lp.	Nazwisko (w porządku alfabetycznym)	Imię	Forma zatrudnienia (etat, roboty publiczne, prace interwencyjne) ²	Czas realizacji zadania w godzinach	Wymiar etatu, w ramach którego realizowane jest zadanie (etat lub jego część) ⁴	Wskaźnik % wymiaru czasu pracy do przeliczenia wydatków na wynagrodzenia ⁵	
								----- godziny nadliczbowe ³			
							godziny nadliczbowe	miesiąc r.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
GMINA											
				1							
				2							
				3							
Ogółem										X	
POWIAT											
				1							
				2							
				3							
Ogółem										X	

Objaśnienia:

¹ klasyfikację budżetową wypełnia Biuro ds. Zarządzania Kadrami na podstawie zebranego materiału

² załącznik Nr 4 odrębnie sporządzany jest dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych

³ godziny nadliczbowe związane z realizacją zadania należy wykazać w osobnym wierszu bez ujmowania ich w kol. 10 i 11

⁴ - ilość godzin wykazanych w kol. 9 należy podzielić przez ilość godzin do przepracowania w danym miesiącu przypadających na cały etat, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia
- w przypadku osób z orzeczeniem niepełnosprawności (w stopniu znacznym lub umiarkowanym) - ilość godzin wykazanych w kol. 9 należy podzielić przez ilość godzin (przypadających na cały etat) do przepracowania w danym miesiącu w skróconym czasie pracy (7 godzin na dobę)

⁵ - udział % wykazanego w kol. 10 etatu w stosunku do wymiaru etatu wynikającego z umowy o pracę
- u osób realizujących zadania ujmowane w różnej klasyfikacji budżetowej łączna wartość wskaźnika % nie może przekroczyć 100%

Uwagi:

- wartości w kol. 9 i 10 należy podać w ułamkach dziesiętnych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
- wartości w kol. 11 należy podać w %, bez miejsc dziesiętnych

Załącznik Nr 4a
do Procedury

Dział, rozdział, nr i opis zadania	Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Średnia miesięczna ilość etatów w komórkach organizacyjnych, które są bezpośrednimi realizatorami zadań zleconych wr.
GMINA			
Razem zadanie -			
POWIAT			
Razem zadanie -			

.....
data

.....
sporządził

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 4b
do Procedury

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Ilość etatów przypadających miesięcznie, w ramach których wykonywane są funkcje obsługowe dla zadań zleconych w r.		Suma
		GMINA	POWIAT	
1				0,00
Suma		0,00	0,00	0,00

.....
data

.....
sporządził

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zestawienie wydatków na wynagrodzenia i pochodne poniesionych w związku z realizacją zadań zleconych za miesiąc 201.....r.

Nr zadania i nazwa	Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Wydatki na wynagrodzenia ¹ § 4010			Pochodne - wydatki z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ² § 4110			Pochodne - wydatki z tytułu składek na Fundusz Pracy ³ § 4120	Razem wydatki (kol. 4, 7)	Razem wydatki (kol. 5, 8, 10)	Razem otrzymana refundacja (kol.6,9)
			miesiąc r.	miesiąc r.	wpływ refundacji miesiąc r.	miesiąc r.	miesiąc r.	wpływ refundacji miesiąc r.	miesiąc r.	miesiąc r.	miesiąc r.	miesiąc r.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
GMINA												
Razem zadanie												
POWIAT												
Razem zadanie												

Uwaga:

Załącznik Nr 5 odrębnie sporządzany jest dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych

Objaśnienia:

¹ - wydatki poniesione na wynagrodzenia wraz z wypłatami jednorazowymi - wyliczone stosownie do % wskaźnika wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane jest zadanie, wykazanego w zał. Nr 4 w kol. 11

- wynagrodzenie za godziny nadliczbowe ująć w wysokości odpowiadającej ilości godzin nadliczbowych wykazanych w zał. Nr 4 w kol. 9

- należy ująć odpowiednio w miesiącu dokonania wydatku tj. w kol. 4 - kwota wynagrodzenia pomniejszona o składki ZUS obciążające pracownika i podatek dochodowy; w kol. 5 - składki ZUS obciążające pracownika i podatek dochodowy

- w przypadku pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych należy wskazać kwoty otrzymanych refundacji, stosownie do % wskaźnika wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane jest zadanie, wykazanego w zał. Nr 4 w kol. 11

² - należy ująć odpowiednio w miesiącu dokonania wydatku - wydatki poniesione z tytułu zasiłków, składek ZUS od wynagrodzeń, wypłat jednorazowych (pomniejszone o wypłacone zasiłki), wyliczone stosownie do % wskaźnika wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane jest zadanie, wykazanego w zał. Nr 4 w kol. 11; od wynagrodzeń z tytułu godzin nadliczbowych w wysokości odpowiadającej ilości godzin nadliczbowych wykazanych w zał. Nr 4 w kol. 9

- w przypadku pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych należy wskazać kwoty otrzymanych refundacji, stosownie do % wskaźnika wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane jest zadanie, wykazanego w zał. Nr 4 w kol. 11

³ - wydatki poniesione z tytułu składek na FP wyliczone stosownie do % wskaźnika wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane jest zadanie, wykazanego w Zał. Nr 4 w kol. 11; od wynagrodzeń z tytułu godzin nadliczbowych w wysokości odpowiadającej ilości godzin nadliczbowych wykazanych w zał. Nr 4 w kol. 9

Wykaz komórek pełniących funkcje obsługowe dla zadań zleconych oraz średnich wynagrodzeń i dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Średnie wynagrodzenie	Składki na ubezpieczenia społeczne	Składki na Fundusz Pracy	Dodatkowe wynagrodzenie roczne	Składki na ubezpieczenia społeczne od dwr	Składki na Fundusz Pracy od dwr
		miesiąc r.			za r.		

.....
data

.....
sporządził

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Zestawienie wydatków z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi poniesionych w związku z realizacją zadań zleconych za rok

Nazwa komórki organizacyjnej	Klasyfikacja budżetowa dział, rozdział nr zadania	Lp.	Nazwisko (w porządku alfabetycznym)	Imię	Średnioroczny % wskaźnik wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane było zadanie w roku poprzednim	Wydatki z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego ¹ § 4040		Pochodne - wydatki z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne ² § 4110	Pochodne - wydatki z tytułu składek na Fundusz Pracy ² § 4120	Razem wydatki na dodatkowe wynagrodzenie roczne i pochodne (kol. 7, 8, 9, 10)	
					 r.	miesiąc r.	miesiąc r.	miesiąc r.	miesiąc r.		
					1	2	3	4	5		6
GMINA											
		1									
		2									
		3									
Ogółem											
POWIAT											
		1									
		2									
		3									
Ogółem											

¹ - wyliczone w oparciu o średnioroczny % wskaźnik wymiaru czasu pracy, w ramach którego realizowane było zadanie w roku poprzednim

- należy ująć odpowiednio w miesiącu dokonania wydatku tj. w kol. 7 - kwota dodatkowego wynagrodzenia rocznego pomniejszona o składki ZUS obciążające pracownika i podatek dochodowy; w kol. 8 - składki ZUS obciążające pracownika i podatek dochodowy

² pochodne - wydatki poniesione z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i FP od dodatkowego wynagrodzenia rocznego

WYKAZ POMIESZCZEŃ BIUROWYCH, WYKORZYSTYWANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ ZLECONYCH,
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W DYSPOZYCJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UMŁ

Nazwa komórki organizacyjnej UMŁ:

DANE DOTYCZĄCE WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UMŁ		DANE DOTYCZĄCE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UMŁ - MERYTORYCZNYCH REALIZATORÓW ZADAŃ ZLECONYCH				
Adres obiektu	etaty Wydziału w danym obiekcie	Etaty realizujące zadania zlecone:				Nazwa / opis zadania zleconego
		w zakresie wydatków realizowanych przez gminę		w zakresie wydatków realizowanych przez powiat		
		A	B	C	D	
Razem etaty w komórce organizacyjnej UMŁ:						

Objaśnienia:

kolumna A: stanowiska pracy (etaty) realizujące zadania z zakresu spraw obywatelskich wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach - gmina

kolumna B: stanowiska pracy (etaty) realizujące zadania z zakresu administracji rządowej (poza zadaniami wymienionymi w objaśnieniach do kol.A) - gmina

kolumna C: stanowiska pracy (etaty) realizujące zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa - powiat

kolumna D: stanowiska pracy (etaty) realizujące zadania z zakresu administracji rządowej - powiat

- w przypadku komórek organizacyjnych, które nie realizują zadań zleconych, należy określić liczbę etatów ogółem, w odniesieniu do obiektu

.....
Data

.....
Sporządził, tel.

.....
podpis kierownika komórki

**WYKAZ POMIESZCZEŃ INNYCH NIŻ BIUROWE, WYKORZYSTYWANYCH DO REALIZACJI ZADAŃ ZLECONYCH,
ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W DYSPOZYCJI KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ UMŁ**

Nazwa komórki organizacyjnej UMŁ:

DANE DOTYCZĄCE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UMŁ - MERYTORYCZNYCH REALIZATORÓW ZADAŃ ZLECONYCH

Adres obiektu	kondygnacja (np. piwnica, parter, itd.)	przeznaczenie pomieszczenia (np. magazyn, archiwum)	szacunkowy metraż	% udział powierzchni pomieszczenia przeznaczony na realizację zadania zleconego				Nazwa / opis zadania zleconego
				w zakresie zadań realizowanych przez gminę		w zakresie zadań realizowanych przez powiat		
				A	B	C	D	
Razem w komórce organizacyjnej UMŁ:								

Objaśnienia:

kolumna A: dotyczy realizacji zadań z zakresu spraw obywatelskich wynikających z ustawy z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. poz. 1741 i 1888, z 2015 r.poz. 262 i 2281 oraz z 2016 r. poz.1221) oraz z dnia 19.12.2014 r. Ustawy o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych (Dz.U. poz.1888)

kolumna B: dotyczy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej (poza zadaniami wymienionymi w objaśnieniach do kol.A) - gmina

kolumna C: dotyczy realizacji zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa - powiat

kolumna D: dotyczy realizacji zadań z zakresu administracji rządowej - powiat

UWAGA : NIE DOTYCZY CZĘŚCI WSPÓLNYCH W OBIEKCIE

Data

Sporządził, tel.

podpis kierownika komórki organizacyjnej UMŁ

Wykaz korespondencji wysyłanej w ramach realizacji zadań zleconych za miesiąc 201...r.

Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa / opis zadania	Podstawa prawna w oparciu, o którą realizowane jest zadanie (Dz.U. rok, poz., art.)	Klasyfikacja budżetowa dział, rozdział nr zadania ¹	listy krajowe						listy zagraniczne				
				zwykle	zwykle priorytetowe	polecane	polecane priorytetowe	zwrotne potwierdzenie odbioru	przesyłki kurierskie	zwykle	zwykle priorytetowe	polecane priorytetowe	zwrotne potwierdzenie odbioru	przesyłki kurierskie
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
GMINA														
	np. zadania wynikające z ustawy z dnia 28.11.2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy z dnia 19.12.2014 r. o ewidencji ludności oraz ustawy o dowodach osobistych													
Ogółem														
POWIAT														
	np. gospodarka gruntami i nieruchomościami													
	np. zadania wynikające z ustawy o kierujących pojazdami i rozporządzenia w sprawie rejestracji i oznaczania pojazdów													
Ogółem														

Objaśnienia:

¹ klasyfikację budżetową wypełnia Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami na podstawie zebranego materiału

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej