

ZARZĄDZENIE Nr 9355 /VII/18
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia *14 kwietnia* 2018 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 2018 r. poz. 994, 1000, 1349 i 1432) 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 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432)

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 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 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.



PREZYDENT MIASTA

Hanna Zdanowska
Hanna ZDANOWSKA

Załącznik
do zarządzenia Nr 9355/VII/18
Prezydenta Miasta Łodzi
z dnia 14 września 2018 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 samodzielny 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;
- 18) Instrukcji obiegu dokumentów – należy przez to rozumieć Instrukcję obiegu dokumentów w zakresie rachunkowości dla UMŁ, przyjętą odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 19) Zasadach rachunkowości – należy przez to rozumieć Zasady rachunkowości obowiązujące w UMŁ, przyjęte odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.

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 stosowaniem przepisów 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, dodatkowe wynagrodzenie roczne;
- 2) zadania statutowe – obejmujące m.in. wydatki na opłaty za wynajem pomieszczeń, energię elektryczną, wodę i ścieki, ogrzewanie, sprząatanie, 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, wynagrodzenie z tytułu umów zleceń, 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. Wykaz wymiarów etatów powinien uwzględniać pracowników uczestniczących w realizacji zadań zleconych, w tym osoby kierujące pracą danej komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. Kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych zobowiązani są do sporządzania miesięcznych wykazów wymiarów etatów przypadających na realizację zadań zleconych, zgodnie z załącznikiem Nr 4 do Procedury i przekazywania go w terminie do 25 dnia każdego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym będą realizowane zadania zlecone, do Biura ds. Zarządzania Kadrami w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzkzlecone@uml.lodz.pl.

2. W wykazie, o którym mowa w ust. 1, należy uwzględnić pracowników etatowych oraz zatrudnionych na czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, realizujących zadania zlecone.

3. W wykazywanym miesięcznym wymiarze etatu, w ramach którego realizowane jest zadanie oraz przy ustalaniu wskaźnika procentowego wymiaru czasu pracy do przeliczenia wydatków na wynagrodzenia, nie należy uwzględniać absencji pracownika, jeśli nie nastąpiła zmiana przypisanych mu zadań do realizacji.

4. W wykazie, o którym mowa w ust. 1, nie należy ujmować pracowników zatrudnionych na podstawie porozumień z Powiatowymi Urzędami Pracy.

5. W oparciu o wykazy, o których mowa w ust. 1, Biuro ds. Zarządzania Kadrami przypisuje klasyfikację budżetową pracownikom realizującym zadania zlecone

w dedykowanym systemie informatycznym, według której ujmowane są wynagrodzenia na listach płac.

6. 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.

7. 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 6 do Procedury w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzkzlecone@uml.lodz.pl, w terminie do 15 stycznia każdego roku. Zbiorcze zestawienie załącznika Nr 6 do Procedury Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekazuje kierownikom obsługowych komórek organizacyjnych najpóźniej w następnym dniu roboczym.

8. W przypadku powstania istotnych okoliczności mających wpływ na zmianę ilości etatów, o których mowa w ust. 7 kierownicy obsługowych komórek organizacyjnych zobowiązani są niezwłocznie pisemnie powiadomić Biuro ds. Zarządzania Kadrami o tych zmianach.

§ 10.1. Wydatki na wynagrodzenia wraz z pochodnymi obsługowych komórek organizacyjnych określane są w oparciu o wyliczone średnie miesięczne wynagrodzenie w tych komórkach wraz z kosztami pracodawcy za rok ubiegły i ilość etatów w komórkach obsługowych przypadających miesięcznie na realizację poszczególnych zadań zleconych. Ilość etatów w komórkach obsługowych przypadających na realizację poszczególnych zadań zleconych przypisuje się w oparciu o wskaźnik procentowy. Wskaźnik procentowy ustala się jako udział etatów w komórkach merytorycznych realizujących poszczególne zadania zleczone do ogólnej liczby etatów w komórkach merytorycznych realizujących zadania zleczone w danym miesiącu w podziale na gminę i powiat.

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 5 do Procedury. W przypadku zmian organizacyjnych w obsługowych komórkach organizacyjnych Biuro ds. Zarządzania Kadrami przekaże do Wydziału Księgowości zaktualizowany wykaz.

3. Średnie wynagrodzenie oraz średnie składki na ubezpieczenia społeczne i na Fundusz Pracy dla komórek, o których mowa w ust. 1 wylicza Wydział Księgowości odpowiednio na podstawie poniesionych w tych komórkach wydatków na wynagrodzenia ze wszystkimi składnikami, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy i łącznej ilości pracowników w komórkach obsługowych, którym wypłacono wynagrodzenie w roku poprzednim.

4. Dane, o których mowa w ust. 3 Wydział Księgowości przekazuje do Biura ds. Zarządzania Kadrami w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzkzlecone@uml.lodz.pl w terminie do 20 stycznia każdego roku, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Procedury.

§ 11. 1. Wydatki obsługowych komórek organizacyjnych z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego wraz z pochodnymi określane są w oparciu o średnie dodatkowe wynagrodzenie roczne w tych komórkach obsługowych wraz z kosztami pracodawcy i ilością etatów w komórkach obsługowych przypadających miesięcznie na realizację poszczególnych zadań zleconych. Ilość etatów w komórkach obsługowych przypadających miesięcznie na realizację poszczególnych zadań zleconych przypisuje się w oparciu o wskaźnik procentowy. Wskaźnik procentowy ustala się jako udział etatów w komórkach merytorycznych realizujących poszczególne zadania zlecone do ogólnej liczby etatów w komórkach merytorycznych realizujących zadania zlecone w miesiącu, w którym wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne w podziale na gminę i powiat.

2. Średnie dodatkowe wynagrodzenie roczne oraz średnie składki na ubezpieczenia społeczne i na Fundusz Pracy dla komórek, o których mowa w ust. 1 wylicza Wydział Księgowości odpowiednio na podstawie poniesionych w tych komórkach wydatków na dodatkowe wynagrodzenie roczne, składki na ubezpieczenia społeczne, składki na Fundusz Pracy i łącznej ilości pracowników w komórkach obsługowych, którym wypłacono dodatkowe wynagrodzenie roczne.

3. Dane, o których mowa w ust. 2, Wydział Księgowości przekazuje do Biura ds. Zarządzania Kadrami w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej na adres bzkzlecone@uml.lodz.pl w terminie do 30 marca każdego roku, zgodnie z załącznikiem Nr 5 do Procedury.

§ 12. 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

§ 13. 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 6 do Procedury.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

§ 16. 1. Biuro ds. Zarządzania Kadrami zobowiązane jest do określania wydatków statutowych z tytułu odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i Państwowy Fundusz Rehabilitacji 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 załącznikami Nr 4 i 6 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.

§ 17. 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.

§ 18. 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.

§ 19. Kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w § 13-18 oraz kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych, składają do Wydziału Budżetu zestawienie wydatków na zadania statutowe i wydatki majątkowe, zgodnie z załącznikami Nr 2 i 3 do Procedury, w terminie do końca miesiąca po zakończeniu kwartału.

Rozdział 6

Rozliczanie wydatków poniesionych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi w związku z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami

§ 20. Środki dla komórek organizacyjnych UMŁ na realizację zadań zleconych przekazywane są przez Wydział Budżetu zgodnie z zarządzeniem Nr 5210/VI/13 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 października 2013 r. w sprawie ustalenia procedury sporządzania projektu harmonogramu i harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz przekazywania środków finansowych na wydatki zaplanowane w planach finansowych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 21. Komórka organizacyjna realizująca zadania zlecone na podstawie planu finansowego zobowiązana jest do bieżącego monitorowania wysokości wpływu środków przekazanych przez Wydział Budżetu do Wydziału Księgowości przeznaczonych na realizację tych zadań oraz do bieżącej realizacji płatności, do wysokości środków związanych z tymi zadaniami.

§ 22. 1. Wszystkie dowody księgowe dotyczące zadań zleconych powinny być opisywane zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji obiegu dokumentów.

2. Komórka organizacyjna realizująca zadania zlecone do każdego dowodu księgowego przekazanego do Wydziału Księgowości do realizacji płatności, załącza dokument – Monitorowanie zadań zleconych, stanowiący załącznik Nr 11 do Procedury.

§ 23. Każdy dowód księgowy dotyczący zadań zleconych, dla którego w dniu dokonywania opisu istnieje zabezpieczenie na jego realizację w postaci środków na rachunku bankowym należy zakwalifikować do ujęcia w klasyfikacji budżetowej zadań zleconych.

§ 24. 1. W przypadku gdy komórka organizacyjna realizująca zadania zlecone nie otrzymała środków na realizację przedmiotowych zadań i stanowi to zagrożenie dla dotrzymania terminu płatności, pokrywa wydatki związane z realizacją tych zadań w klasyfikacji budżetowej zadań własnych gminy lub powiatu.

2. W momencie wpływu środków komórka organizacyjna realizująca zadania zlecone przygotowuje dowód wewnętrzny – dyspozycję rozliczeniową dotyczącą przebiegowania wydatków pierwotnie zaklasyfikowanych do zapłaty ze środków własnych gminy lub powiatu do wydatków ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych.

§ 25. 1. Dowód wewnętrzny – dyspozycja rozliczeniowa, powinna zawierać dane:

- 1) numer kolejny dowodu wewnętrznego wraz z datą;
- 2) nazwę komórki organizacyjnej dokonującej przebiegowania;
- 3) numer „ID” dowodu wewnętrznego rozliczeniowego w systemie informatycznym;
- 4) określenie kwoty przebiegowania wraz z określeniem klasyfikacji budżetowej, na której nastąpi zmniejszenie wydatku oraz klasyfikacji budżetowej, na której nastąpi zwiększenie wydatku;
- 5) określenie rodzaju źródłowego dowodu księgowego (np.: faktura, rachunek, lista płac), wraz z numerem „ID” dowodu wewnętrznego rozliczeniowego w systemie informatycznym;
- 6) wskazanie przyczyny dokonania przebiegowania;
- 7) wskazanie nazwy kontrahenta, numeru (faktury, rachunku), kwoty z dokumentu źródłowego, daty wystawienia dokumentu źródłowego oraz daty zapłaty, numeru ID dokumentu źródłowego, którego dotyczy przebiegowanie;
- 8) zatwierdzenie dowodu jako sprawdzony pod względem merytorycznym (datę i podpis osoby upoważnionej);
- 9) datę i podpis Kierownika komórki organizacyjnej.

2. Wzór dowodu wewnętrznego – dyspozycji rozliczeniowej stanowi załącznik Nr 10 do Procedury.

§ 26. Dowód wewnętrzny – dyspozycja rozliczeniowa sporządzana jest przez komórki organizacyjne do każdego dowodu źródłowego, którego przebiegowanie dotyczy.

§ 27. Dowód wewnętrzny – dyspozycja rozliczeniowa powinna być przekazywana przez komórki organizacyjne do Wydziału Księgowości w terminie pozwalającym na wykonanie przebiegowania oraz dokonanie stosownych uzgodnień, zgodnie z terminem przekazywania dokumentów określonym w Zasadach rachunkowości.

§ 28. 1. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych merytorycznych komórek organizacyjnych związane z realizacją zadań zleconych kwalifikowane są na listach płac wg przypisanej pracownikom klasyfikacji budżetowej, zgodnie z § 9 ust. 5.

2. Listy płac wraz ze zbiorczym zestawieniem zawierającym podział poszczególnych składników według klasyfikacji budżetowej (w tym dotyczących realizacji zadań zleconych) Wydział Księgowości przekazuje do Biura ds. Zarządzania Kadrami niezwłocznie po sporządzeniu, w celu dokonania kontroli i zatwierdzenia zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów.

§ 29. Wydatki z tytułu wynagrodzeń i pochodnych komórek obsługowych, o których mowa w § 10 ust. 1 i § 11 ust. 1, ujmowane są w księgach rachunkowych w oparciu o sporządzony przez Biuro ds. Zarządzania Kadrami, opisany w § 25 dowód wewnętrzny – dyspozycję rozliczeniową, dotyczącą przeksięgowania wydatków pierwotnie zaklasyfikowanych do zapłaty ze środków własnych gminy/powiatu do wydatków ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych, i przekazywany do Wydziału Księgowości zgodnie z terminem przekazywania dokumentów określonym w Zasadach rachunkowości.

§ 30. W przypadku gdy wpływ środków na wykonanie zadań zleconych jest niższy niż faktycznie poniesione wydatki na wynagrodzenia i pochodne związane z realizacją zadań zleconych Biuro ds. Zarządzania Kadrami sporządza dowód wewnętrzny – dyspozycję rozliczeniową dotyczącą przeksięgowania wydatków zaklasyfikowanych do zapłaty ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych do wydatków ze środków własnych gminy/powiatu i przekazuje go do Wydziału Księgowości wraz z zatwierdzonymi listami płac oraz zbiorczym zestawieniem list płac, zgodnie z terminem przekazywania dokumentów określonym w Zasadach rachunkowości.

§ 31. W przypadku gdy wpływ środków na wykonanie zadań zleconych pokrywa również wydatki poniesione w miesiącach poprzednich, które nie znalazły pokrycia w dotychczas otrzymanych środkach Biuro ds. Zarządzania Kadrami sporządza dowód wewnętrzny – dyspozycję rozliczeniową dotyczącą przeksięgowania wydatków zaklasyfikowanych do zapłaty ze środków własnych gminy lub powiatu do wydatków ze środków otrzymanych na realizację zadań zleconych i przekazuje go do Wydziału Księgowości, zgodnie z terminem przekazywania dokumentów określonym w Zasadach rachunkowości.

Rozdział 7

Koordinacja prac związanych z planowaniem i rozliczaniem dotacji na realizację zadań zleconych

§ 32. 1. Koordynatorem prac związanych z planowaniem oraz rozliczeniem dotacji celowych otrzymanych od Wojewody Łódzkiego na zadania z zakresu spraw obywatelskich na dany rok budżetowy jest Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich w Departamencie Obsługi i Administracji UMŁ, z zastrzeżeniem, że Dyrektor Urzędu Stanu Cywilnego jest bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie dotacji celowych otrzymanych od Wojewody Łódzkiego na zadania z zakresu spraw obywatelskich w Urzędzie Stanu Cywilnego.

2. Koordynatorem prac związanych z rozliczeniem dotacji celowych otrzymanych od Wojewody Łódzkiego na zadania z zakresu gospodarki gruntami i nieruchomościami jest Dyrektor Wydziału Dysponowania Mieniem w Departamencie Gospodarowania Majątkiem UMŁ.

3. Koordynatorem prac związanych z rozliczeniem dotacji celowych otrzymanych od Wojewody Łódzkiego na utrzymanie stanowisk pracy realizujących zadania z zakresu administracji rządowej jest Dyrektor Biura ds. Zarządzania Kadrami.

4. Informacja o środkach z dotacji celowych otrzymanych z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego na realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie odrębnymi ustawami dla poszczególnych realizatorów zadań zleconych jest niezwłocznie przekazywana przez Wydział Budżetu – Oddział ds. Sprawozdawczości Budżetowej do Wydziału Księgowości.

5. Wydział Księgowości przekazuje komórkom organizacyjnym realizującym zadania zlecone informację o środkach otrzymanych z dotacji, będących w ich dyspozycji.

§ 33. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w § 32 należy zapewnienie sprawnej i terminowej realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w tym spraw obywatelskich oraz gospodarki gruntami i nieruchomościami:

- 1) bieżące reagowanie na niedobory środków, przygotowywanie wystąpień do Wojewody Łódzkiego o przyznanie dodatkowych środków;
- 2) uzgadnianie wystąpień zewnętrznych z Wydziałem Budżetu;
- 3) przesunięcia środków otrzymanych od Wojewody Łódzkiego na dany rok budżetowy pomiędzy poszczególnymi Wydziałami/ Biurami realizatorami zadań zleconych wg zgłoszonych zapotrzebowań (wg paragrafów klasyfikacji budżetowej);
- 4) rozliczanie wydatków na koniec roku budżetowego wg klasyfikacji budżetowej do maksymalnych kwot otrzymanych dotacji.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

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

§ 35. 1. Zestawienia, o których mowa w § 12 ust. 2 oraz w § 19, 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 § 12 ust. 2 oraz w § 19, do Wydziału Budżetu w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem EZD, a także w postaci papierowej.

§ 36. 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 § 35.

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
GMINA						
		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 w 201...r.

Nazwa komórki organizacyjnej	Nazwa / opis zadania	Podstawa prawna w oparciu, o którą realizowane jest zadanie (Dz. U., poz., art.)	Lp.	Nazwisko (w porządku alfabetycznym)	Imię	Wymiar etatu, w ramach którego realizowane jest zadanie (etat lub jego część)	Wskaźnik % wymiaru czasu pracy do przeliczenia wydatków na wynagrodzenia ¹
1	2	3	4	5	6	7	8
GINA							
			1				
			2				
			3				
Ogółem							x
POWIAT							
			1				
			2				
			3				
Ogółem							x

.....
Osoba sporządzająca, data i podpis

.....
nr tel.

.....
Kierownik komórki organizacyjnej, data i podpis

Objaśnienia:

- ¹ - udział % wykazanego w kol. 7 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. 7 należy podać w ułamkach dziesiętnych, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku
- wartości w kol. 8 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.
GINA			
Razem zadanie -			
POWIAT			
Razem zadanie -			

.....
data

.....
sporządził

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 5
do Procedury

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

Lp	Nazwa komórki organizacyjnej	Średnie wynagrodzenie	Średnie składki na ubezpieczenia społeczne	Średnie składki na Fundusz Pracy	Średnie dodatkowe wynagrodzenie roczne	Średnie składki na ubezpieczenia społeczne od dwr	Średnie składki na Fundusz Pracy od dwr
		201... r.			za 201... r.		

.....
data

.....
sporządził

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik Nr 6
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

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 UML**

Nazwa komórki organizacyjnej UML:

DANE DOTYCZĄCE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH UML - 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 UML:								

Objaśnienia:

kolumna A: dotyczy realizacji zadań z zakresu spraw oywatelskich 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 UML

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				
				zwykłe	zwykłe priorytetowe	polecane	polecane priorytetowe	zwrotne potwierdzenie odbioru	przesyłki kurierskie	zwykłe	zwykłe 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

Dowód wewnętrzny – dyspozycja rozliczeniowa Nr z dnia

Komórka organizacyjna (nazwa)prosi o dokonanie następujących
przebiegowań:

Z : działu, rozdziału, paragrafu, zadania (pełna nazwa zadania, numer zadania),
.....

Kwoty.....

Do : działu, rozdziału, paragrafu, zadania (pełna nazwa zadania, numer zadania),
.....

Kwoty.....

nr ID dowodu wewnętrznego rozliczeniowego w syst. informatycznym.....
wskazanie daty wykonania przebiegowania.....

wskazanie przyczyny przebiegowania.....

Przebiegowanie dotyczy:

nazwa kontrahenta,.....

numer (faktury, rachunku) oraz kwota z dokumentu źródłowego.....

data wystawienia dokumentu źródłowego.....

data zapłaty.....

nr ID dokumentu źródłowego w syst. Informatycznym.....

Zatwierdzam dowód jako sprawdzony pod względem merytorycznym
(data i podpis osoby upoważnionej).....

Data i podpis Kierownika komórki organizacyjnej.....

Monitorowanie zadań zleconych

/dokument dotyczący wydatku na realizację zadań zleconych - typ zadania 20/

Kontrahent
 Dokument numer z dnia.....
 Kwota z dokumentu
 ID dokumentu w systemie

Dział	Rozdział	Paragraf	Zadanie nr	Kwota	Rodzaj zadania zleconego - krótki opis *	Zapłacono ze środków z dotacji otrzymanej na zadania zlecone	Zapłacono ze środków Miasta	Kwota niedoboru otrzymanej dotacji na zadania zlecone	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	8-7	
Podsumowanie									

* Przykładowe opisy:
 Zadanie z zakresu administracji rządowej wykonywane przez gminę
 Zadanie z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat
 Zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone gminie zadania z zakresu spraw obywatelskich
 Zadanie z zakresu administracji rządowej zlecone gminie zadania z zakresu spraw obywatelskich (USC)

.....
 zatwierdzam dowód jako sprawdzony merytorycznie
 podpis data

.....
 dysponent środków publicznych
 podpis data