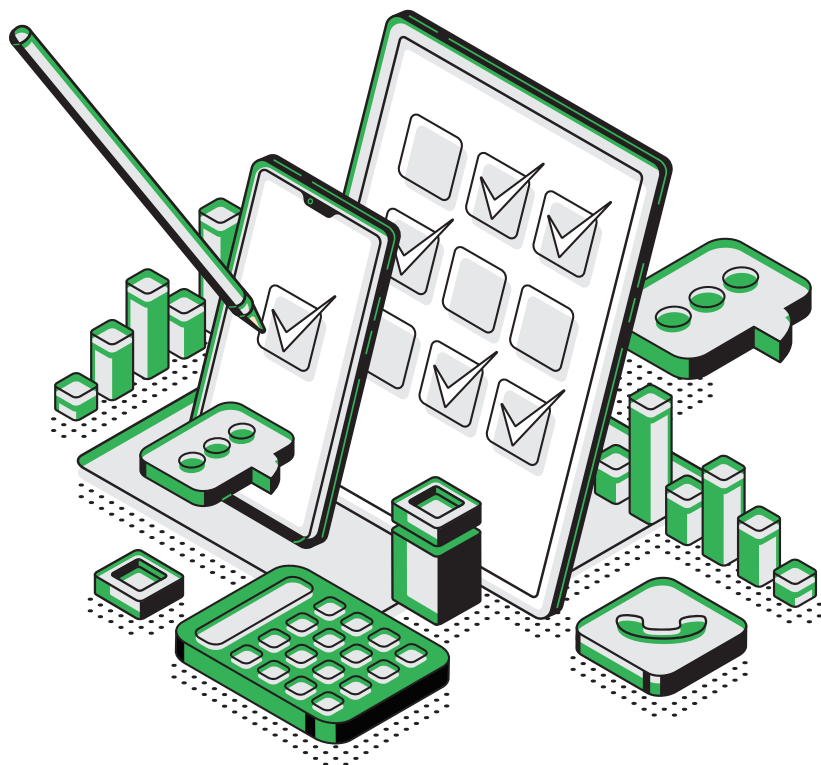




KATALOG USŁUG ZEWNĘTRZNYCH

GRUDZIEŃ 2021 R.



Gdańskie
Centrum Usług
Wspólnych

SPIS TREŚCI

1. Usługi finansowo-księgowe

1.1. Plany Finansowe	
1.1.1. Tworzenie planu finansowego jednostki	5
1.1.2. Wnioskowanie o zmniejszenie/zwiększenie planu finansowego jednostki.....	7
1.1.3. Zmiany wewnętrzne w planie finansowym jednostki	9
1.2. Księgi rachunkowe	
1.2.1. Proces zakupowy – umowy wydatkowe.....	11
1.2.2. Umowy dochodowe – najem/dzierżawa.....	14
1.2.3. Żywnienie i opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu/bursie/internacie – umowy dochodowe.....	16
„waloryzowane”	
1.2.4. Gospodarka magazynowa	18
1.2.5. Pozostałe dochody własne JO – darowizny/odszkodowania/nagrody/surowce wtórne	20
1.2.6. Pozostałe dochody własne JO – usługi noclegowe/kursy doszkalające/usługi drukarskie/.....	22
usługi z zakresu Informacji Turystycznej	
1.2.7. Podatek VAT	24
1.2.8. Windykacja	26
1.3. Majątek	
1.3.1. Mienie komunalne – Inwentaryzacja.....	28
1.3.2. Obsługa bankowa nowej jednostki/nowego Dyrektora.....	30
1.3.3. Obsługa bankowa – nowy rachunek/nowa karta płatnicza.....	32
1.4. Rozliczanie Programów i Projektów	34

2. Usługi kadrowo-płacowe

2.1. Obsługa zatrudnienia	
2.1.1. Zawarcie umowy o pracę.....	36
2.1.2. Rozwiązanie umowy o pracę.....	38
2.1.3. Inne formy zatrudnienia	40
2.1.4. Kierowanie na badania pracownicze	42
2.1.5. Internetowe Konto Pracownika – IKP.....	44
2.2. Organizacja wypłat i naliczanie wynagrodzeń	
2.2.1. Obsługa wynagrodzeń	46
2.2.2. Obsługa innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy.....	48
2.2.3. Przeszeregowanie pracowników administracji i obsługi/awanse.....	50
2.2.4. Nagroda Dyrektora.....	52
2.2.5. Dofinansowanie Dyrektora w zakresie dokształcania, zakupu okularów, itp.	54
2.3. Wystawianie zaświadczeń	
2.3.1. Zaświadczenie o zatrudnieniu/wynagrodzeniu do ZUS.....	56
2.3.2. Zaświadczenie o zatrudnieniu/wynagrodzeniu do Banku.....	58
2.3.3. Udzielanie informacji osobowo-płacowej na wniosek ZUS/US/Kancelarii Komorniczej.....	60

2.4. Obsługa PKZP	62
2.5. Obsługa socjalna Emerytów i Rencistów.....	64
3. Służby BHP	
3.1. Szkolenia wstępne	66
3.2. Instruktaż stanowiskowy.....	68
3.3. Szkolenia okresowe	70
3.4. Organizacja próbnej ewakuacji	72
3.5. Wypadek ucznia/dziecka	74
3.6. Wypadki w pracy oraz w drodze do i z pracy	76
4. Usługi organizacyjne	
4.1. System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)	78
5. Obsługa prawna i legislacyjna w JO	80

Użyte skróty:

GCUW	– Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
JO	– jednostka obsługiwana
UMG	– Urząd Miejski w Gdańsku
WRS	– Wydział Rozwoju Społecznego
MOPR	– Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
GMG	– Gmina Miasta Gdańska
RMG	– Rada Miasta Gdańska
PMG	– Prezydent Miasta Gdańska
GPE	– Gdańska Platforma Edukacyjna
EOD	– Elektroniczny Obieg Dokumentów
BIP	– Biuletyn Informacji Publicznej
GRU	– Generalny Rejestr Umów
GUS	– Główny Urząd Statystyczny
AN	– Agencja Narodowa
ZFŚS	– Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych
PKZP	– Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa

Nazwa usługi/symbol

Tworzenie planu finansowego jednostki

GCUW/RWB/1.1.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Budżetowych,
Referat Dochodów Własnych,
Referat Wydatków Budżetowych,
Referat Rozliczania Programów i Projektów,
Referat Kadr,
Referat Płac.



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Plan finansowy, budżet, planowanie, arkusz organizacyjny, fundusze jednostki, finanse, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
2. Urząd Miejski w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego, Gdańsk, ul. Kartuska 5,
Referat Finansów Oświaty, pok. 306 lub 308, tel. 58 323 67 00



Opis procesu

1. Dyrektor JO, w terminie wskazanym corocznie przez WRS, kontaktuje się z odpowiednim pracownikiem GCUW w celu omówienia propozycji planu finansowego jednostki.
2. Następnie odpowiedzialny pracownik GCUW, na podstawie przeprowadzonej analizy roku poprzedniego, propozycji Dyrektora JO oraz wytycznych Prezydenta Miasta Gdańska (np. wskaźnik inflacji, limity wydatków, itp.), przygotowuje wnioski w systemie planowania budżetowego.
3. Pracownik GCUW przesyła sporządzone wnioski mailem do Dyrektora JO w celu akceptacji.
4. Dyrektor składa podpisane dokumenty w WRS w wyznaczonym terminie.



Obieg procesu

WRS – Dyrektor JO – GCUW – Dyrektor JO – WRS



Terminy

Termin sporządzenia planu finansowego JO oraz jego złożenia corocznie określa WRS, na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Załączniki do Zarządzenia PMG w sprawie zasad i trybu prac nad opracowaniem materiałów do projektu uchwały budżetowej oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.)
 2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r.
w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2019.1718 t.j. z późn. zm.)
-



Informacje dodatkowe

1. Plan dochodów budżetowych – Referat Dochodów Budżetowych
 2. Plan dochodów i wydatków JO (pozabudżetowych) – Referat Dochodów Własnych
 3. Plan wydatków budżetowych – Referat Wydatków Budżetowych
 4. Plan wydatków budżetowych programów i projektów – Referat Rozliczania Programów i Projektów
 5. Projekt budżetu w zakresie zatrudnienia - Referat Kadr
 6. Projekt budżetu w zakresie płac i pochodnych – Referat Płac
-



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”
<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>

Nazwa usługi/symbol

Wnioskowanie o zmniejszenie/zwiększenie planu finansowego jednostki

GCUW/RWB/1.1.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Wydatków Budżetowych



Słowa klucze/hasła/tagi

Plan finansowy, budżet, planowanie, zmiany w planie, fundusze jednostki, usługi księgowe, finanse, zmniejszenie, zwiększenie, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
2. Urząd Miejski w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego, Gdańsk, ul. Kartuska 5, Referat Finansów Oświaty, pok. 306 lub 308, tel. 58 323 67 00



Opis procesu

1. Dyrektor JO przesyła do WRS wnioski o zwiększenie (w razie niedoborów budżetowych) lub zmniejszenie (w razie wystąpienia nadwyżek, np. wyłączenie z pracy basenu powoduje generowanie nadwyżek budżetowych) środków w planie finansowym.
2. WRS informuje o decyzji Dyrektora JO i jednocześnie GCUW.
3. Przy akceptacji WRS, GCUW wprowadza zmianę w planie, w systemie PLZ.
4. WRS w systemie zamyka wnioski i zbiorczo przekazuje do procedowania w UMG.
5. GCUW drukuje wniosek z systemu, nanosi niezbędne akceptacje i przekazuje Dyrektorowi JO via e-mail.



Obieg procesu

Dyrektor – WRS – Dyrektor JO i GCUW – WRS – GCUW – JO



Terminy

Określa WRS



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

-



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2019.1718 t.j. z późn. zm.)



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”
<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>

Nazwa usługi/symbol

Zmiany wewnętrzne w planie finansowym jednostki

GCUW/RWB/1.1.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Wydatków Budżetowych,
Referat Dochodów Własnych.



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Plan finansowy, budżet, planowanie, fundusze jednostki, usługi księgowe, finanse, zmniejszenie, zwiększenie, przeniesienie planowanych wydatków, przesunięcie planu pomiędzy paragrafami, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
2. Urząd Miejski w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego, Gdańsk, ul. Kartuska 5, Referat Finansów Oświaty, pok. 306 lub 308, tel. 58 323 67 00



Opis procesu

Zmiany w planie, mogą odbywać się w dwojaki sposób:

1. Dyrektor JO, wysyła do GCUW wniosek o zmianę w planie via e-mail. GCUW przygotowuje wniosek w systemie PLZ i odsyła Dyrektorowi JO do akceptacji. Dyrektor JO przekazuje podpisany wniosek do WRS niezwłocznie.
2. GCUW informuje Dyrektora JO o ryzyku braku środków na odpowiednim paragrafie z propozycją zmiany planu, następnie po konsultacji, GCUW przygotowuje wniosek i przekazuje do Dyrektora JO. Podpisany wniosek musi zostać przekazany do WRS niezwłocznie.



Obieg procesu

1. Dyrektor JO – GCUW – Dyrektor JO – WRS
2. GCUW – Dyrektor JO – WRS



Terminy

Terminy sporządzania zmian wewnętrznych w planie finansowym JO corocznie określa WRS, na podstawie zarządzenia PMG w sprawie przekazania kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta Gdańska uprawnień do dokonywania przeniesień planowanych wydatków.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

-



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.)
 2. Rozporządzenie Ministra Finansów z 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz.U.2019.1718 t.j. z późn. zm.)
-



Informacje dodatkowe

Pracownik GCUW raz w miesiącu lub częściej – na prośbę Dyrektora JO, przed zaciągnięciem zobowiązania przygotowuje informację o realizacji budżetu i przesyła ją via e-mail do Dyrektora jednostki.



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”
<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>

Nazwa usługi/symbol

Proces zakupowy – umowy wydatkowe

GCUW/RWB/1.2.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Wydatków Budżetowych,
Referat Dochodów Własnych – zakup żywności.



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Zakupy, faktura, wniosek o zaangażowanie, metryka, zgoda, realizacja budżetu, księgi rachunkowe jednostki, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
2. Urząd Miejski w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego,
Referat Finansów Oświaty, pok. 306 lub 308, tel. 58 323 67 00, Gdańsk, ul. Kartuska 5
3. Jednostka obsługiwana



Opis procesu

Aby dokonać zakupu Dyrektor JO powinien:

1. Otrzymać z GCUW potwierdzenie, że potencjalny wydatek mieści się w planie jednostki – stan realizacji wydatków *(patrz GCUW/RWB/1.1.3/KU – informacje dodatkowe).
2. Podjąć decyzję o dokonaniu zakupu pod kątem celowości, gospodarności i legalności, w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych (PZP) *(patrz: informacje dodatkowe).
3. Wypełnić wniosek o zaangażowanie *(patrz: załączniki).
4. Dane z wniosku o zaangażowanie wprowadza do GRU pracownik GCUW *(nie dotyczy umów na żywienie i opłaty za przedszkole pobyt w bursie/internacie – patrz GCUW/RDW/1.2.3/KU – opis procesu).
5. Dokonać zakupu.
6. Po otrzymaniu faktury dokonać jej opisu merytorycznego w sposób umożliwiający identyfikację operacji w zakresie sklasyfikowania w księgach inwentarzowych:
 - a. Pod kątem klasyfikacji podatkowej VAT,
 - b. Potwierdzającego zastosowanie przepisów PZP,
 - c. Potwierdzającego ujęcie w ewidencji magazynowej.
7. Zarejestrować opisaną fakturę w systemie EOD oraz przejść kolejne etapy weryfikacji, poprzez dokonanie kontroli dowodu księgowego pod względem celowości, gospodarności i legalności.

8. Zatwierdzić wydatek do realizacji i przekazać fakturę do GCUW.
9. Pracownik GCUW dokonuje kontroli formalno-rachunkowej dokumentu, określa sposób odliczenia podatku VAT oraz kwotę do odliczenia, kwalifikuje dowód do realizacji i ujęcia w księgach rachunkowych, tworzy harmonogram, przygotowuje i zatwierdza przelewy bankowe, księguje, wprowadza do rejestru zakupów VAT, tworzy deklarację VAT, prowadzi sprawozdawczość budżetową i finansową JO.



Obieg procesu

1. Faktura wydatkowa bez zgody WRS:
JO (wniosek o zaangażowanie) – GCUW (sprawdzenie pokrycia wydatku w planie) – JO (faktura) – GCUW (kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego, księgowanie, realizacja wydatku – przelew bankowy, deklaracja VAT, sprawozdawczość budżetowa/finansowa)
2. Faktura wydatkowa za zgodą WRS:
JO (mail do WRS z wnioskiem o zakup) – WRS (decyzja pozytywna) – JO (wniosek o zaangażowanie) – GCUW (jak wyżej)
3. Faktura żywieniowa:
JO (wyłącznie faktura) – GCUW (kontrola formalno-rachunkowa dowodu księgowego, księgowanie, realizacja wydatku – przelew bankowy, deklaracja VAT, sprawozdawczość budżetowa/finansowa)



Terminy

Po wpłynięciu faktury do JO – max do 3 dni roboczych na realizację i przekazanie do GCUW



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Wniosek o zaangażowanie środków
2. Faktura wraz z metryką



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j.).
3. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 t.j. z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2021.685 t.j. z późn. zm.).
5. Zasady (polityka) rachunkowości GCUW.
6. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w GCUW.



Informacje dodatkowe

1. Podjęcie decyzji o dokonaniu zakupu/zlecenia usługi należy wyłącznie do Dyrektora JO, zawsze w oparciu o zarządzenie PMG w sprawie zasad udzielania zamówień publicznych w UMG.
2. Pamiętaj, że w celu wykonania zakupu, jednostka obsługiwana musi otrzymać zgodę na zakupy z WRS, w szczególności dot. zakupów z paragrafów
*(nie dotyczy Rachunku Dochodów Własnych):
 1. 421-04 Inne materiały
 2. 421-12 Środki trwałe
 3. 424 Pomoce dydaktyczne
3. Uzyskanie zgody nie jest wymagane w przypadku zakupów stałych na podstawie umów, m.in. media oraz środki niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki, np. środki czystości, artykuły biurowe czy materiały remontowe do drobnych napraw.
Zgoda nie dotyczy również faktur żywieniowych (nie stosuje się wniosków o zaangażowanie).



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”
<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>

Nazwa usługi/symbol

Umowy dochodowe – najem/dzierżawa

GCUW/RDB/1.2.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Budżetowych



Słowa klucze/hasła/tagi

Umowy dzierżawy, umowy najmu, porozumienia, aneksy, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Etap zawarcia umowy/aneksu – bezpośrednio w JO
2. Etap rozliczania opłat – GCUW



Opis procesu

1. JO podpisuje umowę/aneks z kontrahentem i niezwłocznie przekazuje oryginał umowy/aneksu do pracownika GCUW wraz z niezbędnymi danymi do wystawienia faktury.
2. GCUW wprowadza umowy/aneksy do GRU, wystawia faktury oraz rozlicza je, przygotowuje rejestr sprzedaży VAT, prowadzi sprawozdawczość budżetową i finansową.
3. JO weryfikuje harmonogram zajęć.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO



Terminy

Niezwłocznie po podpisaniu umowy/aneksu



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Umowa najmu sal
2. Harmonogram zajęć
3. Oświadczenie faktury elektronicznie



Podstawa prawna

Zarządzenie PMG dot. aktualnie obowiązujących stawek najmu/dzierżawy w Gminie Mieście Gdańsku.



Informacje dodatkowe

Pamiętaj o zawarciu w umowie/aneksie niezbędnych danych do wystawienia faktury i niezwłocznym przekazaniu podpisanej umowy/aneksu do GCUW.



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW

(<https://bip.gdansk.pl/gcuw/> – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”):

1. Załącznik nr 1 – umowa najmu sal
 2. Załącznik nr 2 – harmonogram zajęć
 3. Załącznik nr 3 – oświadczenie faktury elektronicznie
-

Nazwa usługi/symbol

Żywnienie i opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu/bursie/ internacie – umowy dochodowe „waloryzowane”

GCUW/RDW/1.2.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Własnych,
Referat Dochodów Budżetowych.



Słowa klucze/hasła/tagi

Umowy waloryzowane, porozumienia, aneksy, umowy/deklaracje na żywienie, opłata stała za przedszkole, zakwaterowanie w internacie, bursie, KSP – koszt przygotowania posiłku, rozliczenie opłat, nadpłata, odpisy z tytułu nieobecności, dofinansowanie żywienia, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Etap zawarcia umowy/aneksu – bezpośrednio w JO
2. Etap rozliczania opłat – GCUW



Opis procesu

1. JO podpisuje deklarację/umowę/aneks z rodzicem/opiekunem/nauczycielem/kontrahentem *(patrz załączniki).
2. W przypadku udzielonego przez MOPR dofinansowania do żywienia JO sporządza zestawienie i przekazuje je do GCUW, które wystawia faktury i noty księgowe.
3. JO wprowadza umowę/aneks do systemu GRU i generuje indywidualny numer rachunku, który przekazuje rodzicom/opiekunom/nauczycielom/kontrahentom.
4. JO nanosi dane do odpisów w systemie (nieobecności dzieci/nauczycieli w przedszkolu/bursie/internacie do 3 dnia każdego miesiąca).
5. JO przekazuje podpisany bilans należności do GCUW.
6. GCUW rozlicza umowy „waloryzowane” – przerachowania, zwroty nadpłaty na podstawie dyspozycji otrzymanej z JO *(patrz załączniki).



Obieg procesu

JO – GCUW



Terminy

1. Zawarcie umowy/aneksu na początku roku szkolnego do 17 września, w trakcie trwania roku szkolnego – niezwłocznie.
 2. Wprowadzanie odpisów, dokumentów dot. dofinansowania z MOPR i wygenerowanie bilansu do 3-go każdego miesiąca.
 3. Dyspozycje dot. zwrotu nadpłaty do 5 lipca.
-



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Umowa/deklaracja na korzystanie z usług żywienia
 2. Zestawienie dotyczące rozliczenia opłaty za żywienie w ramach dofinansowania
 3. Dyspozycje dot. zwrotu nadpłaty
 4. Deklaracja dot. czasu pobytu dziecka w przedszkolu
-



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z późn. zm.).
 2. Uchwała Rady Miasta Gdańska w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w prowadzonych przez Gminę Miasta Gdańska publicznych przedszkolach.
-



Informacje dodatkowe

Wzór umowy/deklaracji na korzystanie z usługi żywienia, zamieszczony na stronie BIP GCUW ma charakter pomocniczy – dopuszcza się stosowanie innych wzorów. Należy pamiętać o zawarciu w umowie/aneksie niezbędnych danych do wystawienia faktury.



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):

1. Załącznik nr 6 – Umowa na posiłki
 2. Załącznik nr 7 – Deklaracja dot. czasu pobytu dziecka w przedszkolu
 3. Załącznik nr 8 – Informacja o odpłatności za przedszkole
 4. Załącznik nr 9 – Zbiorcza dyspozycja zwrotu środków
-

Nazwa usługi/symbol

Gospodarka magazynowa

GCUW/RDW/1.2.4/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Własnych



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Magazyn, intendent, żywienie, produkty spożywcze, zaopatrzenie stołówki, itp.



Kogo dotyczy

Osób odpowiedzialnych w JO za zaopatrzenie magazynu żywienia



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. JO na bieżąco rejestruje w podsystemie GPE – Gospodarka Magazynowa (GM) informacje o zakupionych i wydanych artykułach.
2. Następnie przesyła do GCUW miesięczne zestawienia przychodów i rozchodów wraz z informacją dodatkową o średnim koszcie posiłku i liczba posiłków.
3. GCUW weryfikuje przesłane zestawienie i porównuje z ewidencją w podsystemie GPE – Moduł Finansowo-Księgowy.
4. GCUW, w zależności od potrzeby, wyjaśnia rozbieżności, uzgadnia stany i wprowadza je do systemu.



Obieg procesu

JO – GCUW



Terminy

Do 3-go dnia każdego miesiąca.



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Zestawienie przychodów i rozchodów gospodarki magazynowej



Podstawa prawna

Zasady (polityka) rachunkowości GCUW



Informacje dodatkowe

1. Dokumenty przesyłane przez JO do GCUW powinny być w formie oryginału podpisanego przez Dyrektora JO.
 2. Jednostka oświatowa na bieżąco analizuje wysokość stawki żywieniowej pod kątem ponoszonych wydatków i gromadzonych środków na rachunku bankowym.
-



Załączniki/wzory/formularze

Wydruk z podsystemu GPE – Gospodarka Magazynowa

Nazwa usługi/symbol

Pozostałe dochody własne JO – darowizny/odszkodowania/nagrody/surowce wtórne

GCUW/RDW/1.2.5/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Własnych



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Darowizny, odszkodowania, nagrody, konkursy, surowce wtórne (makulatura, złom), itp.



Kogo dotyczy

Jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska, które otrzymały darowiznę, odszkodowanie, nagrodę, wygrały konkurs, przekazały złom lub makulaturę



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. JO przekazuje do GCUW dokument potwierdzający zaistniałe zdarzenie
2. GCUW proceduje zgodnie z właściwością



Obieg procesu

JO – GCUW – JO



Terminy

Na bieżąco, czyli niezwłocznie po wystąpieniu opisanej sytuacji.



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Darowizna – umowa darowizny.
2. Odszkodowanie – decyzja o przyznaniu odszkodowania przez Towarzystwo Ubezpieczeniowe.
3. Nagroda/konkurs – informacja o przyznaniu nagrody/wygraniu konkursu.
4. Surowce wtórne – dokument potwierdzający przyjęcie surowców wtórnych, na podstawie którego wystawiana jest faktura.



Podstawa prawna

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 t.j.).
Regulacja zależna jest od rodzaju zdarzenia.



Informacje dodatkowe

Dokumenty przesyłane przez jednostkę obsługiwaną do GCUW powinny być w formie oryginału podpisanego przez Dyrektora JO.



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Pozostałe dochody własne JO – usługi noclegowe/ kursy doszkalające/usługi drukarskie/ usługi z zakresu Informacji Turystycznej

GCUW/RDW/1.2.6/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Własnych



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Noclegi, opłata miejscowa, organizacja kursów, podnoszenie kwalifikacji zawodowych, usługa drukarskie, sprzedaż pocztówek, sprzedaż biletów komunikacji miejskiej, Informacja Turystyczna, itp.



Kogo dotyczy

Jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska oferujących bazę noclegową dla klientów zewn. – GZSSS, GSS, BURSA, ZSSMS, ZSKW, SPS28, CKZIU 2 oraz CKZIU 1.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Bezpośrednio w JO



Opis procesu

1. GZSSS – ewidencja sprzedaży usług noclegowych w systemie Chart.
2. Pozostałe jednostki – ewidencja sprzedaży usług noclegowych, wystawianie faktur, not księgowych w module WPBUD, wystawianie KP w Module KASA.
3. Pobieranie należności za usługę gotówką/kartą płatniczą.
4. Sporządzanie raportów kasowych, wydruków z terminala kart płatniczych.
5. Asygnowanie w/w dokumentów przez osobę wystawiającą.
6. Przekazywanie dokumentów do GCUW.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO



Terminy

1. GZSSS – dekadowo.
2. Pozostałe jednostki do 3 go każdego miesiąca.



Systemy/kanały komunikacji

1. Obsługa procesu bezpośrednio w jednostce oświatowej – systemy wewnętrzne JO.
 2. Wsparcie w obsłudze przez EOD, GPE, BIP GCUW.
-



Wymagane dokumenty

1. Raporty kasowe dekadowe/miesięczne recepcjonistów – gotówkowe.
 2. Raporty kasowe miesięczne – kart płatniczych.
 3. Raporty kasowe miesięczne z modułu KASA GPE.
 4. Protokoły anulowania paragonów.
 5. Faktury sprzedażowe i noty księgowe.
 6. Wydruki miesięczne z drukarek/kas fiskalnych.
 7. Dyspozycje zwrotu.
-



Podstawa prawna

1. Uchwała RMG w sprawie określenia źródeł dochodów własnych gromadzonych na wydzielonym rachunku i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planów finansowych dla wydzielonych rachunków dochodów własnych samorządowych jednostek budżetowych.
 2. Zasady (polityka) rachunkowości GCUW.
-



Informacje dodatkowe

1. CKZIU2 – faktury sprzedażowe i noty księgowe są wystawiane w GCUW na podstawie przekazanych list z jednostki.
 2. CKZIU1 – przygotowanie umowy z kontrahentem i przekazanie podpisanej umowy do GCUW.
-



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW – Zakładka “Dla Jednostek Obsługiwanych” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):
Załącznik nr 9 – Zbiorcza dyspozycja zwrotu środków

Nazwa usługi/symbol

Podatek VAT

GCUW/ZPV/1.2.7/KU



Właściciel usługi GCUW

Zespół Podatku VAT



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Podatek VAT, odliczenie podatku, faktura zakupowa, działalność opodatkowana, rejestr zakupu, rejestr sprzedaży, deklaracja VAT-7, korekty rejestrów i deklaracji , itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Jednostki obsługiwane przez GCUW mają możliwość odliczenia podatku VAT od faktur zakupowych, jeżeli da się powiązać dany zakup z działalnością opodatkowaną (np. wynajem sal, boiska szkolnego, sali gimnastycznej lub odsprzedaż usług).
2. Zadaniem Dyrektora JO jest określenie, czy zakup dotyczy działalności opodatkowanej i czy może dokonać odliczenia podatku VAT. Nieodliczenie części podatku VAT od faktur zakupowych, jeżeli istnieje taka możliwość, stanowi o niegospodarności i naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.
3. Aby dokonać odliczenia podatku VAT, należy zweryfikować, czy towary i usługi będą wykorzystywane w jakikolwiek sposób lub w jakiegokolwiek części do działalności opodatkowanej, np. jeśli zakup dotyczy środków czystości używanych do sprzątania sali gimnastycznej po zajęciach prowadzonych przez firmę prywatną, to mamy możliwość odliczenia podatku VAT. Innymi przykładami są:
 - opłaty za wodę, ciepło, energię elektryczną,
 - remonty części wspólnych,
 - materiały do napraw części wspólnych,
 - opłaty za sieć internetową lub inne usługi telekomunikacyjne.
4. Do skutecznego odliczenia podatku VAT należy odpowiednio opisać fakturę, w której powinien znajdować się przedmiot zakupu oraz opis:
 - do jakich celów został zakupiony,
 - do jakich pomieszczeń został wykorzystany,
 - przez kogo będzie użytkowany,
 - jakiego okresu dotyczy.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO



Terminy

Rejestry sporządza GCUW do 15-go każdego miesiąca (patrz karta 1.1.4 Sprawozdawczość).



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, e-Portal, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Wniosek o zaangażowanie środków.
2. Faktura wraz z metryką.
3. Faktura sprzedażowa.



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2021.685 t.j. z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 t.j. z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U.2021.289 t.j.).
4. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2021.1129 t.j. z późn. zm.).
5. Zasady (polityka) rachunkowości GCUW.
6. Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w GCUW.
7. Zarządzenie PMG w sprawie scentralizowania zasad rozliczania podatku od towarów i usług w GMG.



Informacje dodatkowe

Każdy przypadek odliczenia VAT należy rozpatrywać indywidualnie, dlatego w przypadku wątpliwości zawsze należy kontaktować się z pracownikami Zespołu Podatku VAT w GCUW.



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – zakładka „Dla jednostek obsługiwanych”
<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>

Nazwa usługi/symbol

Windykacja

GCUW/RDB/1.2.8/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Dochodów Budżetowych,
Referat Dochodów Własnych,
Zespół Radców Prawnych GCUW.



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Windykacja należności, naliczanie odsetek, nota odsetkowa, wezwanie do zapłaty, wystąpienie na drogę sądową, egzekucja komornicza, upomnienie, tytuły wykonawcze, rekompensata 40 Euro, egzekucja – Urząd Skarbowy, itp.



Kogo dotyczy

Rodzica/opiekuna/nauczyciela/kontrahenta, którzy zawarli umowę/deklarację, np. o korzystanie z usługi żywienia lub za pobyt dziecka w przedszkolu/bursie/internacie w jednostce oświatowej Gminy Miasta Gdańska oraz umów najmu/dzierżawy, od sprzedaży usług, usług noclegowych, KSP, itp.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

GCUW oraz JO



Opis procesu

1. Pracownicy JO prowadzą działania informacyjne na podstawie wykazu otrzymanego z GCUW (Zarządzenie Dyrektora GCUW).
2. Dedykowany pracownik GCUW, księgujący wpłaty dla JO, w systemie GPE nalicza odsetki za nieterminowe wpłaty należności, wystawia notę odsetkową, rekompensatę, wezwanie do zapłaty, upomnienie i przekazuje do Dyrektora JO w celu podpisania i wysłania do dłużnika.
3. Dyrektor JO, podejmujący decyzję o skierowaniu sprawy na drogę postępowania sądowego, udziela pełnomocnictwa radcy prawnemu GCUW do reprezentowania Go w sądzie i współdziała w przygotowaniu dokumentacji niezbędnej do wystąpienia na drogę sądową.
4. W przypadku dalszego unikania płatności przez zobowiązanego radca prawny GCUW, przy udziale merytorycznego pracownika GCUW, kieruje sprawę na drogę egzekucji komorniczej.



Obieg procesu

GCUW – JO – GCUW



Terminy

niezwłocznie



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Umowa/deklaracja na usługę.
 2. Wezwanie do zapłaty/upomnienie/tytuł wykonawczy.
 3. Decyzja o umorzeniu.
-



Podstawa prawna

1. Uchwała RMG w sprawie szczegółowych zasad, sposobu i trybu umarzania, odraczania terminów spłaty lub rozkładania na raty spłaty należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających GMG i jej jednostkom organizacyjnym warunków dopuszczalności pomocy publicznej w przypadkach, w których ulga stanowić będzie pomoc publiczną oraz wskazania organów lub osób uprawnionych do udzielania ulg (z późn. zm.),
 2. Uchwała RMG w sprawie upoważnienia dyrektorów jednostek oświatowych GMG do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
 3. Zarządzenie Dyrektora GCUW w sprawie zasad postępowania przy windykacji należności pieniężnych, do których dochodzenia zobowiązane jest Gdańskie Usług Wspólnych w Gdańsku oraz jednostki organizacyjne obsługiwane przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych.
-



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”

(<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):

1. Wezwanie do zapłaty
 2. Upomnienie
 3. Noty księgowe
 4. Umorzenia (3 załączniki)
-

Nazwa usługi/symbol

Mienie komunalne – Inwentaryzacja

GCUW/RKM/1.3.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Księgowości Majątkowej



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Ewidencja majątkowa, wyposażenie, inwentaryzacja, spis, rozliczenie, środki trwałe, stan majątku, sprawozdanie z mienia komunalnego, sprawozdanie GUS (F-03), SIO, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

GCUW prowadzi ewidencję środków trwałych JO w księgach majątkowych (inwentarzowych) na podstawie dokumentów przekazywanych z JO (faktur zakupowych, protokołów przekazania oraz protokołów przekazania darowizn), niezwłocznie po nabyciu nowego środka trwałego.

● Inwentaryzację okresową w JO wykonuje się minimum raz na 4 lata, według harmonogramu inwentaryzacji GCUW:

1. GCUW przysyła harmonogram inwentaryzacji do JO z prośbą o powołanie Komisji Inwentaryzacyjnej (ostatni kwartał roku).
 2. Komisja Inwentaryzacyjna, w której skład wchodzi pracownicy JO oraz pracownik GCUW, przeprowadza spis z natury.
 3. Pracownik GCUW rozlicza inwentaryzację – w przypadku wystąpienia różnic inwentaryzacyjnych przysyła do Dyrektora JO pismo z prośbą o wyjaśnienia.
 4. GCUW, po otrzymaniu wyjaśnień, weryfikuje ich poprawność oraz przekazuje do Referatu Wydatków Budżetowych celem ich zaksięgowania.
 5. Po tym procesie inwentaryzacja zostaje rozliczona, następnie zamknięta. Jeden komplet dokumentacji zostaje przekazany do Dyrektora JO, drugi zostaje w Referacie Księgowości Majątkowej.
- Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza wykonywana jest przy zmianie na stanowisku Dyrektora JO. Uczestniczą w niej ustępujący oraz nowy Dyrektor. Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza powinna rozpocząć się od wniosku Dyrektora ustępującego.
- Wykonuje się 4 komplety dokumentacji – jeden dla Dyrektora ustępującego, drugi dla nowego Dyrektora, trzeci komplet Dyrektor zdający przekazuje do WRS, czwarty pozostaje w Referacie Księgowości Majątkowej GCUW. Na każdym komplecie wymagane są podpisy obu Dyrektorów.

● Sprawozdawczość

Referat Księgowości Majątkowej przygotowuje corocznie:

1. Styczeń – sprawozdanie z mienia komunalnego, które składa do WRS bez udziału Dyrektora JO.
2. Do 10 stycznia – dane do uzupełnienia sprawozdania SIO przez Dyrektora JO we własnym zakresie.
3. Do 15 lutego – dane do uzupełnienia sprawozdania GUS (F-03) przez Dyrektora JO we własnym zakresie.



Obieg procesu

- Inwentaryzacja okresowa (spis z natury):
GCUW – Dyrektor JO – Komisja Inwentaryzacyjna – GCUW (rozliczenie) – Dyrektor JO
- Inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza:
Dyrektor JO (wniosek) – GCUW – Dyrektor JO – Komisja Inwentaryzacyjna – GCUW – Dyrektor JO



Terminy

1. Dokumentacja nowego zasobu mienia komunalnego – niezwłocznie po nabyciu nowego środka trwałego.
2. Sprawozdania – styczeń i do 15 lutego, corocznie.



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, Progman, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

–



Podstawa prawna

1. Instrukcja Inwentaryzacyjna GCUW wprowadzona Zarządzeniem Dyrektora GCUW.
2. Zarządzenie Dyrektora GCUW corocznie powołujące Komisję Inwentaryzacyjną dla JO oraz GCUW w celu przeprowadzenia inwentaryzacji.



Informacje dodatkowe

Faktury zakupowe powinny być opisane w odpowiedni sposób. W przypadku zakupu środka trwałego należy określić jego umiejscowienie oraz użytkownika.
Aktualny stan ewidencyjny dostępny jest u odpowiedzialnego pracownika Referatu.



Załączniki/wzory/formularze

1. BIP GCUW – zakładka „Dla jednostek obsługiwanych” (<https://bip.gcuw.pl/gcuw/>)
2. Sprawozdawczość GUS (<https://portal.stat.gov.pl>)

Nazwa usługi/symbol

Obsługa bankowa nowej jednostki/nowego Dyrektora GCUW/RKM/1.3.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Księgowości Majątkowej



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Bank, rachunek bankowy, konto, dostęp do banku, system komputerowy banku, przelew, wyciąg, historia rachunku, operacje bankowe, karta płatnicza, wzór podpisu do banku, itp.



Kogo dotyczy

Nowo powołanych Dyrektorów JO, w tym również Dyrektorów nowo utworzonych jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
2. Bank Pekao S.A.
ul. Garncarska 23
80-894 Gdańsk



Opis procesu

1. Pracownik jednostki obsługiwanej przesyła do GCUW Uchwałę RMG i/lub Zarządzenie PMG powołujące nową jednostkę i/lub Dyrektora JO w formie elektronicznej, następnie udostępnia pisemnie określone informacje, które stanowią podstawę do sporządzenia dokumentów bankowych i wniosku o dostęp w systemie komputerowym Banku.
2. Pracownik Referatu Księgowości Majątkowej wysyła kurierem do Dyrektora JO obowiązujący w danym momencie komplet dokumentów, z którymi Dyrektor osobiście udaje się do Banku celem podpisania umowy generalnej.
3. Dyrektor JO wnioskuje do GCUW o wydanie karty płatniczej do konta dla siebie lub upoważnionego pracownika, wówczas pracownik Referatu Księgowości Majątkowej przygotowuje wniosek do Banku w formie papierowej i przekazuje do zatwierdzenia kurierem do Dyrektora JO. Zatwierdzony i podpisany przez drugą osobę (zgodnie z kartą wzorów podpisów) wniosek wraca do GCUW, gdzie zostaje przekazany do realizacji w Banku.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO – GCUW – Bank



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

System bankowy, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Uchwała RMG i/lub Zarządzenie PMG
 2. Komplet dokumentów bankowych
-



Podstawa prawna

1. Uchwała Rady Miasta Gdańska.
 2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska.
 3. Umowa generalna z Bankiem Pekao S.A.
-



Informacje dodatkowe

Dyrektor JO posiada dostęp do systemu bankowego, ale nie podpisuje przelewów bankowych. Dedykowany pracownik GCUW, na podstawie dyspozycji Dyrektora JO – zatwierdzam do realizacji – podpisuje przelew w systemie bankowym.



Załączniki/wzory/formularze

Każdorazowo GCUW wysyła do Dyrektora aktualnie obowiązujący komplet dokumentów wymaganych przez Bank. Z uwagi na częste modyfikacje druków obowiązujących w Banku, należy posługiwać się wcześniej przesłanymi przez GCUW dokumentami do obsługi bieżącej sprawy.

Nazwa usługi/symbol

Obsługa bankowa – nowy rachunek/nowa karta płatnicza

GCUW/RKM/1.3.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Księgowości Majątkowej



Słowa klucze/hasła/tagi

Nowy rachunek bankowy, nowe konto, dostęp do Banku, system komputerowy Banku, przelew, wyciąg, historia rachunku, operacje bankowe, karta płatnicza, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora JO/Koordynatora Programów i Projektów w JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
2. Bank Pekao S.A.
ul. Garncarska 23
80-894 Gdańsk



Opis procesu

1. Pracownik JO przesyła podpisany przez Dyrektora JO wniosek o utworzenie nowego rachunku bankowego. Pracownik Referatu Księgowości Majątkowej GCUW wprowadza wniosek do systemu komputerowego Banku, następnie przekazuje informację o utworzeniu nowego rachunku do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Gdańsku oraz Dyrektora JO.
2. Dyrektor JO wnioskuję do GCUW o wydanie karty płatniczej do konta dla siebie lub upoważnionego pracownika, wówczas pracownik Referatu Księgowości Majątkowej przygotowuje wniosek do Banku w formie papierowej i przekazuje do zatwierdzenia kurierem do Dyrektora JO. Zatwierdzony i podpisany przez drugą osobę (zgodnie z kartą wzorów podpisów) wniosek wraca do GCUW, gdzie zostaje przekazany do realizacji w Banku.



Obieg procesu

1. JO – GCUW – UMG oraz JO
2. JO – GCUW – JO – GCUW – Bank



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

System Bankowy, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Wniosek Dyrektora JO o utworzenie rachunku, który zawiera informacje o proponowanej nazwie rachunku oraz oznaczeniu waluty.
 2. Wniosek Dyrektora JO o wydanie karty płatniczej do rachunku dla upoważnionej osoby.
-



Podstawa prawna

1. Uchwała Rady Miasta Gdańska.
 2. Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdańska.
 3. Umowa generalna z Bankiem Pekao S.A.
-



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Z uwagi na częste modyfikacje druków obowiązujących w Banku, nie należy posługiwać się wcześniej przesłanymi przez GCUW dokumentami do obsługi bieżącej sprawy.

Nazwa usługi/symbol

Rozliczanie Programów i Projektów

GCUW/RRPiP/1.4/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Rozliczania Programów i Projektów



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Programy, projekty, finansowanie zewnętrzne, projekty unijne i międzynarodowe, rozliczenie projektów, wymiana, wymiana uczniowska, wyjazd zagraniczny, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów JO oraz Koordynatorów Programów i Projektów, upoważnionych przez Dyrektora JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Urząd Miejski w Gdańsku – Wydział Rozwoju Społecznego (WRS)
Gdańsk, ul. Kartuska 5, tel. 58 323 67 00
2. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Dyrektor JO aplikuje do Projektu na stronie internetowej Agencji Narodowej (AN).
Po ogłoszeniu zakwalifikowania się do projektu JO dopełnia formalności zgodnie z wymogami AN oraz zgłasza się do Prezydenta Miasta Gdańska (za pośrednictwem WRS), w celu otrzymania specjalnego pełnomocnictwa i wskazania konta bankowego do umowy.
2. Następnie składa w GCUW wniosek o utworzenie konta bankowego, które będzie służyło bezpośrednio do realizacji wydatków z projektu (karta usługi nr GCUW/RKM/1.3.3/KU).
3. Dyrektor jednostki przygotowuje wniosek o wprowadzenie środków do budżetu, podpisuje w dwóch egzemplarzach, jeden składa do GCUW, drugi składa do WRS.
4. Referat Rozliczania Programów i Projektów przygotowuje odpowiedni wniosek o wprowadzenie środków dla JO wg wniosku Dyrektora JO i organizuje spotkanie z Koordynatorem projektu wskazanym przez Dyrektora JO, na którym omówione zostaną szczegóły projektu wraz z konstrukcją budżetu oraz planem działania projektu.
5. Dokumenty niezbędne do realizacji budżetu, jednostka przesyła do GCUW.
6. Po zakończonym projekcie Koordynator składa raport końcowy do Instytucji Zarządzającej (AN lub Urząd Marszałkowski), który zostanie przez nią rozpatrzony. Po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą raportu, kopię potwierdzoną za zgodność należy przekazać do WRS.



Obieg procesu

Dyrektor JO – Organizator programu – Dyrektor JO – WRS – Dyrektor JO – GCUW – Dyrektor JO – Organizator programu



Terminy

Programy lub projekty mają różny czas trwania, od 15 do 36 miesięcy.



Systemy/kanały komunikacji

EOD, GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Załączniki do Procedury, jak niżej.



Podstawa prawna

Zarządzenie Dyrektora GCUW – Procedura w zakresie obsługi finansowej projektów dotowanych ze środków zagranicznych.



Informacje dodatkowe

Jednostki oświatowe mogą uczestniczyć w różnych projektach, najpopularniejsze z nich to wymiany uczniowskie np.:

- Erasmus, PO WER prowadzony przez Agencję Narodową, umowy międzynarodowe.
 - projekty organizowane przez Urząd Marszałkowski w Gdańsku.
 - wyjazdy zagraniczne organizowane przez różnego rodzaju stowarzyszenia.
-



Załączniki/wzory/formularze

1. <https://www.frse.org.pl/>
 2. www.funduszeuropejskie.gov.pl
 3. BIP GCUW – zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”
-

Nazwa usługi/symbol

Zawarcie umowy o pracę

GCUW/RK/2.1.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Kadr



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Zatrudnienie, zawarcie umowy o pracę, vacat, nawiązanie współpracy, przyjęcie nowego pracownika, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Dyrektor przesyła do GCUW pisemny wniosek, w którym wskazuje zapotrzebowanie na nowego pracownika z określeniem stanowiska pracy.
2. GCUW wysyła w formie elektronicznej do JO formularz wraz z wykazem wymaganych dokumentów.
3. Dyrektor JO odsyła do GCUW wypełnione formularze oraz wymagane dokumenty.
4. GCUW na podstawie przesłanych danych sporządza umowę o pracę i dostarcza ją do JO, w celu podpisania przez Dyrektora i nowo zatrudnianego pracownika.
5. JO przesyła kopię umowy o pracę do GCUW, jeden oryginalny egzemplarz umowy przechowywany jest w jednostce obsługiwanej, drugi oryginalny egzemplarz umowy przekazywany jest pracownikowi.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO – GCUW – JO



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Wniosek dotyczący zapotrzebowania na nowego pracownika i określający stanowisko.
 2. Formularz wraz z załącznikami.
 3. Umowa o pracę.
-



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.1762 t.j.).
-



Informacje dodatkowe

1. Wniosek Dyrektora określający stanowisko pracy powinien zawierać informacje: rodzaj stanowiska, wymiar etatu, okres zatrudnienia, w przypadku pracowników niepedagogicznych dodatkowo kategorię zaszerogowania oraz wynagrodzenie zasadnicze.
 2. Rodzaje umów o pracę: umowa o pracę na czas nieokreślony, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na okres wykonywania określonej pracy, umowa na okres próbny, umowa na zastępstwo.
-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Obsługa zatrudnienia – rozwiązanie umowy o pracę

GCUW/RK/2.1.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Kadr



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Rozwiązanie umowy o pracę, zwolnienie, zakończenie współpracy, rozwiązanie stosunku pracy, wypowiedzenie umowy, zawiadomienie o chęci rozwiązania umowy, przejście na emeryturę/rentę, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracownika jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Bezpośrednio w jednostce obsługiwanej oraz w GCUW



Opis procesu

1. Dyrektor JO przesyła do GCUW wniosek dot. rozwiązania stosunku pracy.
2. GCUW wysyła do JO pismo informujące o zasadach rozwiązania umowy o pracę w konkretnym przypadku.
3. W przypadku pracowników odchodzących na emeryturę, rentę lub w sytuacji, gdy nastąpi wypłata ekwiwalentu, GCUW przekazuje do Dyrektora dokumenty do uzupełnienia i odesłania, w celu realizacji wypłaty środków.
4. GCUW dostarcza do JO dwa egzemplarze świadectwa pracy na podpis Dyrektora JO (jeden egzemplarz dokumentu przechowywany jest w JO, drugi przekazywany jest pracownikowi).



Obieg procesu

JO – GCUW – JO



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Wniosek pracownika lub Dyrektora JO dotyczący rozwiązania umowy o pracę z akceptacją Dyrektora JO



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.1762 t.j.).
-



Informacje dodatkowe

1. Dla umów o pracę zawartych od 2019 roku, GCUW wysłała do pracownika pismo informacyjne, związane z ustaniem stosunku pracy.
 2. Rodzaje umów o pracę: umowa o pracę na czas nieokreślony, umowa o pracę na czas określony, umowa o pracę na okres wykonywania określonej pracy, umowa na okres próbny, umowa na zastępstwo.
-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Obsługa zatrudnienia – inne formy zatrudnienia

GCUW/RK/2.1.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Kadr



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Umowa cywilnoprawna, umowa zlecenie, umowa o dzieło, zleceniodawca, zleceniobiorca, zamawiający, przyjmujący zamówienie, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Bezpośrednio w jednostce obsługiwanej oraz w GCUW



Opis procesu

1. Dyrektor JO przesyła do GCUW wniosek wskazujący chęć zawarcia umowy cywilnoprawnej lub innej formy zatrudnienia.
2. Dla umów cywilnoprawnych zawieranych z osobami, nie będącymi pracownikami JO Dyrektor dodatkowo załącza dane osobowe zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie.
3. GCUW przygotowuje umowę i przekazuje do JO celem jej podpisania przez Dyrektora oraz zleceniobiorcę/przyjmującego zamówienie.
4. JO odsyła podpisaną umowę wraz z oświadczeniem zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie, a GCUW wprowadza umowę do systemu komputerowego.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO – GCUW



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Wniosek dotyczący chęci zawarcia umowy cywilnoprawnej, itp.
 2. Dane osobowe zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie – nie dotyczy osób, zatrudnionych na umowę o pracę w jednostkach obsługiwanych przez GCUW.
 3. Umowa cywilnoprawna.
 4. Oświadczenie zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie.
-



Podstawa prawna

Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U.2020.1740 t.j.)



Informacje dodatkowe

Wniosek Dyrektora JO powinien zawierać szczegółowy opis prac, kwotę, termin wypłaty oraz okres na jaki ma być zawarta umowa.



Załączniki/wzory/formularze

1. Brak jednolitego druku pisma oraz druku oświadczenia zleceniobiorcy/przyjmującego zamówienie – obowiązuje forma pisemna.
 2. BIP GCUW – Zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych”: (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)
Załączniki Kadry – Załącznik nr 1
-

Nazwa usługi/symbol

Kierowanie na badania pracownicze

GCUW/RK/2.1.4/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Kadr



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Badania wstępne, badania okresowe, badania kontrolne, badania podczas zatrudniania pracownika, wygaśnięcie aktualnych badań, długa nieobecność w pracy wynikająca z choroby, medycyna pracy, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracownika jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. GCUW na podstawie wcześniej wprowadzonych danych do systemu komputerowego wystawia i przesyła do JO skierowanie na badanie.
2. Dyrektor JO podpisuje dokument i przekazuje go pracownikowi.
3. Po uzyskaniu orzeczenia pracownik przekazuje dokument Pracodawcy, gdzie jest on przechowywany, a kopia orzeczenia jest przesyłana do GCUW.



Obieg procesu

GCUW – JO – GCUW



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Skierowanie.
2. Orzeczenie lekarskie.



Podstawa prawna

Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

GCUW dostarcza druk skierowania (niejednokrotnie wzory skierowań są wcześniej dostarczone przez jednostkę obsługiwaną do GCUW, aby uwzględnić wymogi wybranej przychodni medycyny pracy).

Wzory załączników znajdują się w BIP GCUW – zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Internetowe Konto Pracownika – IKP

GCUW/RK/RP/2.1.5/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Kadr oraz Referat Płac



Słowa kluczowe/hasła/tagi

potwierdzenie, poświadczenie zatrudnienia i/lub wysokości wynagrodzenia, PIT-11, wykorzystanie urlopu, saldo pożyczek, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracownika jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

IKP – Internetowe Konto Pracownika jest to system dostępny na platformie GPE (kafalek IKP). Można w nim uzyskać informacje dot.:

- Naliczenia wynagrodzenia
- Sald pożyczek ZFŚS i PKZP
- PIT-11
- Informacji miesięcznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA)
- Dni urlopowych
- Badań BHP



Obieg procesu

–



Terminy

–



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Skierowanie.
2. Orzeczenie lekarskie.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
2. Pracownicy samorządowi (Dz.U.2019.1282 t.j.).
3. Wynagradzanie pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960).
4. Regulamin wewnętrzny jednostki obsługiwanej.



Informacje dodatkowe

<https://kadry.edu.gdansk.pl/ikp>



Załączniki/wzory/formularze

Wzory załączników znajdują się w BIP GCUW – zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Obsługa wynagrodzeń

GCUW/RP/2.2.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Płac



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Wynagrodzenie, lista płac, płaca, pensja, nadgodziny, świadczenia, naliczanie wynagrodzenia, uzupełnienie etatu, zajęcia komornicze, potrącenia z wynagrodzenia, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracownika jednostki obsługiwanej



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Dyrektor JO przesyła do GCUW dokument stanowiący podstawę naliczenia wynagrodzenia, nadgodzin oraz uzupełnienia etatu, pisemną informację o potrąceniach z wynagrodzenia na ubezpieczenia grupowe oraz wkłady PKZP oraz o przystąpieniu bądź rezygnacji z Pracowniczego Planu Kapitałowego, potrącenia z wynagrodzenia pożyczek z ZFSS, zgodnie z posiedzeniem Komisji Socjalnej w JO.
2. Pracownik GCUW dokonuje naliczeń na liście płac i przekazuje ją do akceptacji Dyrektora JO. Następnie realizuje wypłatę wynagrodzenia.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO – GCUW



Terminy

Do 20 każdego miesiąca.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

-



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
2. Pracownicy samorządowi (Dz.U.2019.1282 t.j.).
3. Wynagradzanie pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960).
4. Regulamin wewnętrzny jednostki obsługiwanej.



Informacje dodatkowe

<https://kadry.edu.gdansk.pl/ikp>



Załączniki/wzory/formularze

Wzory załączników znajdują się w BIP GCUW – zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Obsługa innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy

GCUW/RP/2.2.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Wydatków oraz Referat Płac



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Wpłata innych świadczeń, BHP, doszkalać, doskonalenie zawodowe, świadczenia z ZFŚS, Fundusz Zdrowia, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracowników (emerytowanych pracowników) w JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. JO weryfikuje z GCUW (Referat Wydatków) zabezpieczenie środków w planie (nie dotyczy ZFŚS – odrębne konto) oraz tworzy dokument z wykazem osób upoważnionych do otrzymania świadczenia i przekazuje go do GCUW (Referat Płac).
2. W Referacie Płac następuje naliczenie oraz wypłata świadczenia.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO – GCUW



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Pismo/dokument/protokół – w zależności od rodzaju zdarzenia.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Pracownicy samorządowi (Dz.U.2019.1282 t.j.).
 3. Wynagradzanie pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960).
 4. Regulamin wewnętrzny jednostki obsługiwanej.
-



Informacje dodatkowe

1. Emerytowani pracownicy w ramach Funduszu Zdrowia są obsługiwani przez Referat Wydatków.
 2. Należy zachować szczególną ostrożność przy tworzeniu list do wypłaty świadczenia z tytułu BHP, gdyż może się zdarzyć, że wypłata środków nastąpiła na podstawie faktury.
-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.
Pismo/dokument/protokół – określony w regulaminie wewnętrznym jednostki obsługiwanej.
Przykładowe wzory można znaleźć na stronie internetowej:
BIP GCUW – zakładka „Dla Jednostek Obsługiwanych” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):
Załączniki Płace:
Załącznik nr 7 – Protokół z Komisji Socjalnej
Załącznik nr 8 – wniosek o pożyczkę ZFSS
Załącznik nr 10 – protokół z Komisji Zdrowotnej
Załącznik nr 11 – protokół z Komisji dla dokształcania

Nazwa usługi/symbol

Przeszeregowanie pracowników administracji i obsługi/awanse GCUW/RP/2.2.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Kadr oraz Referat Płac



Słowa klucze/hasła/tagi

Przeszeregowanie, awans z puli 0,25%, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracowników administracji i obsługi w JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. GCUW informuje Dyrektora JO o zabezpieczonej kwocie na awans.
2. Dyrektor JO wskazuje osoby dedykowane do awansu, celem podziału zabezpieczonej kwoty na poszczególne składniki wynagrodzeń.
3. Dyrektor JO podpisuje angaż i przekazuje do GCUW (Referat Kadr) w celu wprowadzenia do systemu GPE.
4. Pracownik Referatu Płac weryfikuje dane i nalicza nowe stawki wynagrodzeń.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO – GCUW



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Wykaz osób dedykowanych do awansu.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Pracownicy samorządowi (Dz.U.2019.1282 t.j.).
 3. Wynagradzanie pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960).
 4. Regulamin wewnętrzny jednostki obsługiwanej.
-



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Nagroda Dyrektora

GCUW/RP/2.2.4/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Płac



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Nagroda Dyrektora, DEN, nagroda Dyrektora z okazji Dnia Edukacji Narodowej, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektora oraz pracowników JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. GCUW informuje Dyrektora JO o puli środków zabezpieczonych na nagrody z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w ramach zatwierdzonego planu.
2. Dyrektor przesyła do GCUW listę nagrodzonych osób.
3. GCUW realizuje wypłatę nagród.



Obieg procesu

GCUW – JO – GCUW



Terminy

Wrzesień/październik każdego roku.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Lista osób nagrodzonych.



Podstawa prawna

1. Karta Nauczyciela (Dz.U.2021.1762 t.j.).
 2. Kryteria i tryb przyznawania nagród dla nauczycieli (Dz.U.2009.131.1078).
-



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Dofinansowanie Dyrektora w zakresie dokształcania, zakupu okularów, itp.

GCUW/RP/2.2.5/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Płac



Słowa klucze/hasła/tagi

Dofinansowanie dla Dyrektora, zakup okularów, dokształcanie, doskonalenie zawodowe, refinansowanie, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

1. Wydział Rozwoju Społecznego UMG
ul. Kartuska 5
80-103 Gdańsk
2. Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Dyrektor JO składa wniosek o dofinansowanie do WRS.
2. Zaakceptowany wniosek przesyłany jest do GCUW w celu naliczenia świadczenia na liście płac.
3. Dyrektor JO akceptuje listę płac, a GCUW realizuje wypłatę wynagrodzenia i innych świadczeń.



Obieg procesu

Dyrektor – WRS – GCUW – Dyrektor – GCUW



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Wniosek o dofinansowanie/refinansowanie.



Podstawa prawna

Regulacja wewnętrzna Wydziału Rozwoju Społecznego Urzędu Miejskiego w Gdańsku.



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Zgodnie ze wzorem udostępnionym jednostkom obsługiwanym przez WRS

Załącznik na BIP GCUW w zakładce „Dla jednostek obsługiwanych” – Załącznik nr 1 Referatu Płac
(<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub wynagrodzeniu do ZUS

GCUW/RP/2.3.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Współpraca Referatu Płac, Referatu Kadr oraz Składnicy Akt GCUW (wewnętrzna procedura GCUW)



Słowa kluczowe/hasła/tagi

ERP-7, zaświadczenie, potwierdzenie, poświadczenie zatrudnienia i/lub wysokości wynagrodzenia, wniosek o wystawienie dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i/lub wysokość wynagrodzenia, itp.



Kogo dotyczy

Pracowników oraz byłych pracowników jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska (również jednostek zlikwidowanych)



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

Wniosek o wystawienie zaświadczenia powinien być przekazany do Kancelarii GCUW, gdzie następuje weryfikacja m.in. podpisów Klienta.

W zależności od tego, czy jednostka oświatowa istnieje:

1. Jednostka oświatowa została zlikwidowana:
 - a) gdy, wniosek dotyczy świadectwa pracy pracownika pedagogicznego, sprawa jest przekierowywana do WRS,
 - b) gdy, wniosek dotyczy pracownika niepedagogicznego lub poświadczenia o wysokości wynagrodzenia pracownika pedagogicznego i niepedagogicznego, GCUW wydaje dokument na podstawie zasobów Składnicy Akt.
2. Jednostka oświatowa istnieje, wówczas pracownik GCUW sporządza dokument. Następnie, przekazuje go do Dyrektora jednostki oświatowej w celu podpisania oraz odesłania do pracownika.



Obieg procesu

- 1a) GCUW – WRS
- 1b) GCUW
- 2) GCUW – JO



Terminy

1a) w terminie do 7 dni, licząc od dnia wpływu do GCUW

1b, 2) Klient powinien otrzymać odpowiedź do 30 dni od wpływu wniosku.

W wyjątkowo skomplikowanych przypadkach, Dyrektor GCUW może rozważyć wydłużenie terminu o kolejne 30 dni (po pisemnej informacji do wnioskodawcy).

Komunikacja między jednostkami organizacyjnymi odbywa się w terminie do 7 dni, licząc od dnia wpływu sprawy do GCUW lub jednostki oświatowej.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Wniosek o wystawienie zaświadczenia ERP-7 wraz z wymaganymi dokumentami niezbędnymi do wystawiania zaświadczenia m.in. karty wynagrodzeń.



Podstawa prawna

Procedura wewnętrzna GCUW dotycząca udostępniania dokumentacji osobowo – płacowej.



Informacje dodatkowe

1. Wniosek Klienta powinien zawierać podpis własnoręczny lub podpis elektroniczny/profilem zaufanym.
 2. Jeżeli wniosek o wydanie zaświadczenia wpłynie bezpośrednio do jednostki obsługiwanej, wówczas Dyrektor przekazuje kopię/skan wniosku do Kancelarii GCUW wraz z załączoną dokumentacją (uwierzytelnione kopie dokumentów odnalezionych w zasobach jednostki, niezbędnych do wystawienia zaświadczenia m.in. karty wynagrodzeń).
-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.

Rekomendowane wzory wniosków znajdują się na stronie BIP GCUW, w zakładce „Składnica Akt”. (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Zaświadczenie o zatrudnieniu i/lub wynagrodzeniu do Banku GCUW/RP/2.3.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Współpraca Referatu Płac oraz Referatu Kadr



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Zaświadczenie dla Banku, wniosek o kredyt/pożyczkę, poświadczenie zatrudnienia i/lub wysokości wynagrodzenia, wniosek o wystawienie dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i/lub wysokość wynagrodzenia, itp.



Kogo dotyczy

Pracowników i Dyrektorów jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Pracownik lub Dyrektor JO przesyła wniosek o wystawienie zaświadczenia na druku bankowym w formie elektronicznej lub papierowej przez Kancelarię GCUW.
2. Pracownik merytoryczny GCUW sporządza dokument i przesyła go do Dyrektora JO, w celu podpisania oraz przekazania pracownikowi.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO



Terminy

Proces obsługiwany na bieżąco.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Wniosek o wystawienie zaświadczenia lub gotowy formularz dostarczony z Banku/innej instytucji.



Podstawa prawna

Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego druku – obowiązuje forma pisemna.
Druki/formularze z Banku/innej instytucji

Nazwa usługi/symbol

Udzielanie informacji osobowo-płacowej na wniosek ZUS/US/Kancelarii Komorniczej

GCUW/RP/2.3.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Współpraca Referatu Płac, Referatu Kadr oraz Składnicy Akt.



Słowa klucze/hasła/tagi

Zakład Ubezpieczeń Społecznych - ZUS, Urząd Skarbowy - US, Kancelaria Komornicza, Komornik, zaświadczenie, itp.



Kogo dotyczy

Pracowników oraz Dyrektorów JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. JO przekazuje wniosek/pismo z instytucji do GCUW.
2. GCUW udziela odpowiedzi przy ewentualnej współpracy z Dyrektorem.



Obieg procesu

JO/Instytucja – GCUW – JO/Instytucja



Terminy

Proces obsługiwany z zachowaniem terminów określonych przez Instytucję.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Wniosek/pismo o udzielenie informacji osobowo-płacowej nt. pracownika JO.



Podstawa prawna

Podstawa prawna jest określona w piśmie/wniosku z instytucji.



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego pisma/wniosku – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Obsługa PKZP

GCUW/ZOPKZP/2.4/KU



Właściciel usługi GCUW

Zespół Obsługi PKZP,
Referat Płac.



Słowa kluczowe/hasła/tagi

PKZP, deklaracja przystąpienia, wkład członkowski, zwrot wkładu,
pożyczka ratalna, zapomoga, druk aktualizacji danych itp.



Kogo dotyczyć

Pracowników jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska oraz GCUW – członków PKZP



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

e-mail: pkzp@gcuw.edu.gdansk.pl
adres: Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
Zespół Obsługi Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
80-409 Gdańsk – Wrzeszcz,
ul. Wrzeszczańska 29



Opis procesu

1. Pracownik jednostki obsługiwanej zwraca się bezpośrednio do Zespołu Obsługi PKZP w GCUW.
2. Zarząd PKZP zatwierdza wnioski co miesiąc w roku szkolnym.
3. Zespół Obsługi PKZP, na podstawie kartotek, przygotowuje listy potrąceń dla Referatu Płac, który dokonuje potrąceń z wynagrodzeń.
4. Księgowanie odbywa się w ZOPKZP.



Obieg procesu

JO – GCUW – Zarząd PKZP – GCUW



Terminy

Na bieżąco są publikowane na stronie BIP GCUW w zakładce "Obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej".



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

1. Deklaracja przystąpienia do PKZP.
 2. Wniosek o udzielenie pożyczki ratalnej/zapomogi.
 3. Wniosek o aktualizację danych w PKZP.
 4. Wniosek o zwrot wkładów.
-



Podstawa prawna

1. Ustawa o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U.2021.1666).
 2. Ustawa o związkach zawodowych (Dz.U.2019.263 t.j.).
 3. Statut PKZP i Uchwały Zarządu PKZP.
-



Informacje dodatkowe

Każdy wnioskujący zobowiązany jest uzyskać od swojego pracodawcy poświadczenie wiarygodności złożonego podpisu (na wzorze wniosku o udzielenie pożyczki/zapomogi). Osoby składające wnioski z żyrantami, proszone są o składanie prawidłowo wypełnionych formularzy osobiście lub za pośrednictwem poczty, a osoby starające się o pożyczkę do wysokości wkładów lub wnioskujące o zwrot wkładów, proszone są o wcześniejsze umówienie się na konkretny dzień i godzinę w terminie przyjmowania wniosków.



Załączniki/wzory/formularze

BIP GCUW – zakładka „Obsługa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Obsługa Socjalna Emerytów i Rencistów

GCUW/ZOSEiR/2.5/KU



Właściciel usługi GCUW

Zespół Obsługi Socjalnej Emerytów i Rencistów



Słowa klucze/hasła/tagi

ZFŚS, Fundusz Socjalny Emerytów i Rencistów, zapomoga socjalna, zapomoga losowa, dofinansowanie wypoczynku, wczasy pod gruszą, sanatorium, wypoczynek dzieci i młodzieży, wypoczynek rekreacyjny, wycieczki, działalność kulturalno-oświatowa, sportowo-rekreacyjna, imprezy okolicznościowe, integracyjne, jednorazowe wsparcie finansowe, świadczenia świąteczne, itp.



Kogo dotyczy

1. Emerytów i Rencistów - byłych pracowników jednostek oświatowych Gminy Miasta Gdańska oraz GCUW.
2. Dyrektorów Jednostek Obsługiwanych.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

e-mail: socjalny@gcuw.edu.gdansk.pl

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych – aktualny adres na stronie BIP GCUW



Opis procesu

1. Emeryt/Rencista - były pracownik jednostki obsługiwanej zwraca się bezpośrednio do Zespołu Obsługi Socjalnej Emerytów i Rencistów w GCUW.
2. Dyrektor zgłasza do Zespołu Obsługi Socjalnej Emerytów i Rencistów w GCUW na bieżąco w formie pisemnej nowych pracowników, którzy przeszli na emeryturę/rentę.



Obieg procesu

JO – GCUW



Terminy

Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej zobowiązuje Dyrektorów do przysyłania aktualnego wykazu osób uprawnionych (emerytów i rencistów) w terminie do 31 marca danego roku, rekomendujemy jednak zgłaszanie nowych osób uprawnionych na bieżąco, w celu uniknięcia sporów pracowniczych.



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Tabela dofinansowania, wzór umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej i inne – BIP GCUW.



Podstawa prawna

Regulamin ZFŚS, Umowa o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej.



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Lista wniosków widnieje w BIP GCUW zakładce „Obsługa socjalna Emerytów i Rencistów” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>)

Nazwa usługi/symbol

Szkolenia wstępne

GCUW/RSBHP/3.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Służby BHP



Słowa klucze/hasła/tagi

BHP, szkolenie wstępne, szkolenie dla nowo zatrudnionych, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz nowo zatrudnionych pracowników JO.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. JO przekazuje wniosek/pismo z instytucji do GCUW.
2. GCUW udziela odpowiedzi przy ewentualnej współpracy z Dyrektorem.



Obieg procesu

1. Pracownik Kadr obsługujący JO przekazuje informację (co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem) o nowo zatrudnionych osobach do pracownika Służb BHP obsługującego daną JO.
2. Szkolenie prowadzi pracownik BHP obsługujący daną JO, wypełnia Kartę Szkolenia Wstępnego: instruktaż ogólny, szkolenie p. poż i ocena ryzyka zawodowego.
3. Po szkoleniu nowo zatrudniony pracownik otrzymuje Kartę Szkolenia Wstępnego.
4. Nowo zatrudniony pracownik kieruje się do swojego przełożonego celem odbicia instruktażu stanowiskowego.



Terminy

–



Systemy/kanały komunikacji

BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Karta Szkolenia Wstępnego.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby BHP (Dz.U.1997.109.704).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U.2003.169.1650).
 4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U.2004.180.1860).
-



Informacje dodatkowe

–



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW – Zakładka „Służby BHP” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):
Załącznik nr 1 – Karta szkolenia wstępnego

Nazwa usługi/symbol

Instruktaż stanowiskowy

GCUW/RSBHP/3.2/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Służby BHP



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Szkolenie BHP, instrukcja stanowiska, karta szkoleń, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów jednostek obsługiwanych i pracowników.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Pracownik po instruktażu ogólnym BHP udaje się do swojego przełożonego celem odbycia instruktażu stanowiskowego i przekazuje mu kartę szkolenia wstępnego, którą otrzymał od pracownika BHP.
2. Przełożony pracownika przeprowadza instruktaż stanowiskowy po czym fakt ten odnotowuje na karcie szkolenia.
3. Po zakończeniu szkolenia kartę należy przekazać do Referatu Kadr celem włączenia tego zaświadczenia do akt osobowych pracownika.



Obieg procesu

JO – GCUW Referat Kadr



Terminy

–



Systemy/kanały komunikacji

BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Karta Szkolenia Wstępnego.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby BHP (Dz.U.1997.109.704).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U.2003.169.1650).
 4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U.2004.180.1860).
-



Informacje dodatkowe

–



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW – Zakładka „Służby BHP” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):

Załącznik nr 1 – Karta szkolenia wstępnego

Załącznik nr 3 – Rejestr chorób zawodowych

Nazwa usługi/symbol

Szkolenia okresowe

GCUW/RSBHP/3.3/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Służby BHP



Słowa kluczowe/hasła/tagi

Szkolenie BHP, instrukcja stanowiska, karta szkoleń, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów JO oraz ich pracowników.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Pracownik Referatu Kadr obsługujący JO sporządza zestawienie pracowników, którym kończą się szkolenia okresowe i przekazuje zgłoszenie do Kierownika Referatu Służb BHP.
2. Kierownik Referatu Służb BHP organizuje w wyznaczonym terminie szkolenie okresowe.
3. Na szkoleniu pracownicy podpisują listę obecności.
4. Po szkoleniu Kierownik Referatu Służb BHP wystawia zaświadczenia z odbytego szkolenia i przekazuje je do danej JO.
5. JO przekazuje oryginał zaświadczenia pracownikowi, a kopię do Referatu Kadr.



Obieg procesu

Dyrektor – GCUW



Terminy

–



Systemy/kanały komunikacji

GPE, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Zestawienie (lista) pracowników JO.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby BHP (Dz.U.1997.109.704).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U.2003.169.1650).
 4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U.2004.180.1860).
-



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

-

Nazwa usługi/symbol

Organizacja próbnej ewakuacji

GCUW/RSBHP/3.4/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Służb BHP



Słowa kluczowe/hasła/tagi

BHP, próbna ewakuacja, pożar, straż pożarna, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów jednostek obsługiwanych.



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Dyrektor JO ustala termin próbnej ewakuacji i powiadamia o tym pracownika Referatu Służb BHP obsługującego JO.
2. Dyrektor JO zawiadamia Państwową Straż Pożarną o planowanej próbnej ewakuacji.
3. Podczas próbnej ewakuacji pracownik BHP pełni rolę obserwatora.
4. Po przeprowadzonej próbnej ewakuacji pracownik BHP sporządza protokół.



Obieg procesu

Dyrektor – GCUW



Terminy

–



Systemy/kanały komunikacji

BIP GCUW



Wymagane dokumenty

–



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby BHP (Dz.U.1997.109.704).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U.2003.169.1650).
 4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U.2004.180.1860).
-



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

-

Nazwa usługi/symbol

Postępowanie w razie wypadku ucznia/dziecka

GCUW/RSBHP/3.5/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Służb BHP



Słowa klucze/hasła/tagi

BHP, wypadek, uraz, dziecko, uczeń, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz ich pracowników



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. O każdym wypadku ucznia/dziecka Dyrektor JO zawiadamia niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika Referatu Służb BHP,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organ prowadzący szkołę lub placówkę,
 - radę rodziców.
2. Osoba sprawująca nadzór nad poszkodowanym uczniem w chwili wypadku, wypełnia kartę zgłoszenia wypadku ucznia i przekazuje pracownikowi BHP.
3. Pracownik JO informuje rodziców o konieczności dostarczenia zaświadczenia o urazie wystawionego przez lekarza (karta informacyjna ze szpitala itp.).
4. Zespół powypadkowy podejmuje działania dotyczące ustalenia przyczyn wypadku i sporządza protokół wypadkowy w terminie 21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.



Obieg procesu

Dyrektor – Służby bezpieczeństwa – Opiekun – GCUW (BHP)



Terminy

21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.



Systemy/kanały komunikacji

Mail, Telefon, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

- karta zgłoszenia wypadku ucznia
 - zaświadczenia o urazie
 - karta informacyjna ze szpitala
 - protokół wypadkowy
-



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby BHP (Dz.U.1997.109.704).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U.2003.169.1650).
 4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U.2004.180.1860).
-



Informacje dodatkowe

Wypadek należy zgłosić niezwłocznie pracownikowi służby BHP.



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW – Zakładka „Służby BHP”

(<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):

Załącznik nr 4 – Rejestr wypadków uczniów

Załącznik nr 5 – Zgłoszenie wypadku dziecka

Nazwa usługi/symbol

Wypadki w pracy oraz w drodze do i z pracy

GCUW/RSBHP/3.6/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Służb BHP



Słowa kluczowe/hasła/tagi

BHP, wypadek, uraz, szpital, karetka, złamana noga, skręcenie kostki, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz ich pracowników



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Pracownik JO, który ulegnie wypadkowi fakt ten niezwłocznie zgłasza swojemu przełożonemu.
2. Przełożony natychmiast zawiadamia o zdarzeniu pracownika Referatu Służb BHP obsługującego placówkę.
3. Pracownik BHP sporządza stosowną dokumentację powypadkową.
4. Po zakończeniu postępowania przesyła skan zatwierdzonego dokumentu wypadkowego do Referatu Płac (GCUW).



Obieg procesu

JO – GCUW (BHP) – GCUW (Płace)



Terminy

21 dni od dnia zakończenia postępowania powypadkowego.



Systemy/kanały komunikacji

Mail, Telefon, BIP GCUW



Wymagane dokumenty

Dokumentacja powypadkowa.



Podstawa prawna

1. Kodeks pracy (Dz.U.2020.1320 t.j.).
 2. Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie służby BHP (Dz.U.1997.109.704).
 3. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów BHP (Dz.U.2003.169.1650).
 4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie szkolenia w dziedzinie BHP (Dz.U.2004.180.1860).
-



Informacje dodatkowe

Wypadek należy zgłosić niezwłocznie pracownikowi służby BHP.



Załączniki/wzory/formularze

Wzory dokumentów znajdują się w BIP GCUW – Zakładka „Służby BHP” (<https://bip.gdansk.pl/gcuw/>):
Załącznik nr 2 – Rejestr wypadków przy pracy

Nazwa usługi/symbol

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD)

GCUW/ROG/4.1/KU



Właściciel usługi GCUW

Referat Organizacyjny GCUW – Koordynator EOD



Słowa klucze/hasła/tagi

EOD, obieg dokumentów, faktury, metryka faktury, wniosek o zaangażowanie, podpis elektroniczny, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów i wicedyrektorów JO lub innych osób działających z upoważnienia Dyrektora JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

● Nowy pracownik:

1. JO wypełnia wniosek o utworzenie konta w systemie i przesyła do Koordynatora EOD.
2. Koordynator EOD tworzy konto w systemie i przekazuje dane do logowania JO.

● Podpis elektroniczny:

1. JO wypełnia wniosek o wyrobienie lub przedłużenie ważności podpisu elektronicznego Szafir i przekazuje go do Krajowej Izby Rozliczeniowej (KIR).
2. GCUW nie uczestniczy w procesie wyrobienia i przedłużania ważności kluczy elektronicznych.



Obieg procesu

● Nowy pracownik: JO – GCUW

● Podpis elektroniczny: JO – KIR



Terminy

–



Systemy/kanały komunikacji

BIP GCUW:

kom. koordynatora EOD: 510 072 369

W ramach pomocy technicznej zgłoszenia dot. systemu EOD należy kierować na adres mailowy

Koordynatora EOD: m.michalowski@gcuw.edu.gdansk.pl



Wymagane dokumenty

-



Podstawa prawna

-



Informacje dodatkowe

System EOD dostępny jest pod adresem: <https://eod.gcuw.pl>



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego wzoru wniosku Dyrektora JO – obowiązuje forma pisemna.

Nazwa usługi/symbol

Obsługa prawna i legislacyjna w JO

GCUW/ZRP/5/KU



Właściciel usługi GCUW

Zespół Radców Prawnych



Słowa klucze/hasła/tagi

Udzielanie porad prawnych, konsultacje prawne, przygotowanie projektów: porozumień/umów/ugód/decyzji administracyjnych/postanowień/odwołań/skarg/pełnomocnictw, itp., zastępstwo procesowe przed sądami, sporządzanie aktów wewnętrznych, tj. regulaminów/zarządzeń/procedur/wytycznych, itp., opiniowanie i uzgadnianie pod względem formalno-prawnym umów, opiniowanie dokumentacji pracowniczej, analiza prawna sporów pracowniczych, itp.



Kogo dotyczy

Dyrektorów i wicedyrektorów JO lub innych osób działających z upoważnienia Dyrektora JO



Miejsce realizacji (gdzie i w jaki sposób złożyć dokumenty)

Gdańskie Centrum Usług Wspólnych



Opis procesu

1. Rejestracja wniosków w sprawach opisanych w §34 Regulaminu Organizacyjnego GCUW następuje po kontakcie z Koordynatorem Radców Prawnych pod wskazanym adresem mailowym.
2. Koordynator Radców Prawnych wyznacza opiekuna sprawy oraz termin realizacji sprawy zależny od złożoności wniosku.
3. Po rozpatrzeniu sprawy zostanie przekazane do JO wsparcie prawne drogą mailową lub telefoniczną.



Obieg procesu

JO – GCUW – JO i GCUW – JO



Terminy

- Do 3 dni roboczych drobna sprawa
- Do 7 dni roboczych opinia prawna - możliwość przedłużenia terminu wydania skomplikowanej opinii prawnej w uzgodnieniu z JO



Systemy/kanały komunikacji

BIP GCUW:
prawnicy@gcuw.edu.gdansk.pl
tel. 58 506-51-20 wew. 381 lub 382



Wymagane dokumenty

-



Podstawa prawna

§34 Regulaminu Organizacyjnego GCUW (BIP GCUW)



Informacje dodatkowe

-



Załączniki/wzory/formularze

Brak jednolitego wzoru wniosku Dyrektora JO – obowiązuje forma pisemna.



Aleja Generała Józefa Hallera 16/18
80-426 Gdańsk
tel.: 58 506 51 20
e-mail: gcuw@gcuw.pl
strona www: bip.gdansk.pl/gcuw