

**UCHWAŁA NR VIII/104/2019  
RADY MIEJSKIEJ W SUWAŁKACH**

z dnia 29 maja 2019 r.

**w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach oraz nadania statutu**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10b ust. 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2019 r. poz. 869) Rada Miejska w Suwałkach uchwala, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2020 roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, zwaną dalej „Centrum”.

2. Centrum będzie prowadziło gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

3. Centrum, jako jednostka obsługująca będzie prowadziło obsługę jednostek organizacyjnych Miasta Suwałki wymienionych w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

4. Do zadań jednostki obsługującej należy obsługa finansowo- księgową, kadrową i prawną jednostek obsługiwanych.

§ 2. Miasto Suwałki zapewni wyposażenie Centrum.

§ 3. Centrum nadaje się statut, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 4. Siedzibą Centrum jest Miasto Suwałki.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Suwałk.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Suwałkach

**Zdzisław Przelomiec**

### WYKAZ JEDNOSTEK OBSŁUGIWANYCH

Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach są:

- 1) Przedszkole nr 1 w Suwałkach;
- 2) Przedszkole nr 2 w Suwałkach;
- 3) Przedszkole nr 3 im. Ojca Świętego Jana Pawła II w Suwałkach;
- 4) Przedszkole nr 4 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach;
- 5) Przedszkole nr 5 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach;
- 6) Przedszkole nr 6 w Suwałkach;
- 7) Przedszkole nr 7 w Suwałkach;
- 8) Przedszkole nr 8 z Oddziałem Integracyjnym w Suwałkach;
- 9) Przedszkole nr 10 im. Marii Konopnickiej w Suwałkach;
- 10) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Aleksandry Piłsudskiej w Suwałkach;
- 11) Szkoła Podstawowa nr 4 im. ks. Kazimierza Aleksandra Hamerszmita w Suwałkach;
- 12) Szkoła Podstawowa nr 5 im. Alfreda Wierusz-Kowalskiego w Suwałkach;
- 13) Szkoła Podstawowa nr 6 im. ks. Aleksandry Kujalowicz w Suwałkach;
- 14) Szkoła Podstawowa nr 7 w Suwałkach;
- 15) Szkoła Podstawowa nr 10 z Oddziałami Integracyjnymi im. Olimpijczyków Polskich w Suwałkach;
- 16) Szkoła Podstawowa nr 11 z Oddziałami Integracyjnymi im. gen. bryg. pil. Witolda Urbanowicza w Suwałkach;
- 17) I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi im. Marii Konopnickiej w Suwałkach;
- 18) Zespół Szkół nr 1 w Suwałkach;
- 19) Zespół Szkół nr 2 w Suwałkach;
- 20) Zespół Szkół nr 4 w Suwałkach;
- 21) Zespół Szkół Technicznych w Suwałkach;
- 22) Zespół Szkół nr 6 im. Karola Brzostowskiego w Suwałkach;
- 23) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy nr 1 w Suwałkach;
- 24) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Suwałkach;
- 25) Suwalski Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Suwałkach.

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SUWAŁKACH**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Centrum Usług Wspólnych w Suwałkach, zwane dalej Centrum, jest jednostką organizacyjną Miasta Suwałki działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Centrum jest miasto Suwałki.
3. Centrum działa na obszarze miasta Suwałk.

##### **§ 2**

1. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Suwałk.
2. Centrum może używać herbu Miasta Suwałk, jak również może ustalić i wykorzystywać własne logo.
3. Centrum może używać nazwy skróconej CUW.

### **Rozdział 2**

#### **Przedmiot działalności Centrum**

##### **§ 3**

1. Centrum pełni funkcję jednostki obsługującej w rozumieniu art. 10b ustawy o samorządzie gminnym placówki oświatowe z terenu miasta Suwałk, zwane dalej jednostkami obsługiwanymi, dla których organem prowadzącym jest Miasto Suwałki.
2. Centrum może realizować inne zadania na rzecz miejskich jednostek organizacyjnych, w drodze porozumień zawieranych z kierującymi tymi jednostkami.

##### **§ 4.**

Centrum zostało powołane w celu prowadzenia obsługi finansowo – księgowej, kadrowej oraz prawnej dla jednostek obsługiwanymi, w szczególności polegającej na:

1. W zakresie finansowo- księgowym:

- 1) przygotowanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian;
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych;
- 3) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzenia projektu uchwały budżetowej w zakresie działalności Centrum;
- 4) kontrola kompletności, rzetelności i prawidłowości dostarczanych dokumentów przez jednostki obsługiwane;
- 5) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości (przygotowanie i aktualizacja polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów oraz innych procedur finansowych);
- 6) rozliczanie dokumentów finansowych Centrum i obsługiwanych jednostek do wysokości zatwierdzonych na dany rok planów wydatków budżetowych;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej ZFŚS oraz PKZP;
- 8) gromadzenie, przechowywanie, archiwizacja dokumentów księgowych;
- 9) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej jednostek obsługiwanych (m.in. dokonywanie operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych);
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych oraz innych przewidzianych przepisami prawa w zakresie wykonywanych działań;
- 11) sporządzanie bieżących i okresowych analiz finansowych;
- 12) prowadzenie rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie zbiorczych deklaracji z jednostek obsługiwanych w zakresie podatku VAT;
- 13) prowadzenie obsługi płacowej i kadrowej jednostek obsługiwanych (m.in. sporządzanie list wynagrodzeń pracowników jednostek obsługiwanych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń, naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń na rzecz US, ZUS i itp., ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli);
- 14) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami, ZUS, US i innymi instytucjami;
- 15) rozliczanie dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek;
- 16) wystawianie faktur i innych dokumentów sprzedażowych jednostek obsługiwanych;

- 17) prowadzenie windykacji należności;
- 18) opracowywanie materiału do sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego jednostek obsługiwanych;
- 19) przygotowanie dokumentów w zakresie inwentaryzacji;
- 20) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach obsługiwanych;
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej składników majątkowych;
- 22) wykonywanie innych czynności z zakresu płac i księgowości.

2. W zakresie kadrowym:

- 1) obsługa spraw pracowniczych pracowników Centrum i jednostek obsługiwanych w szczególności:
  - a) gromadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie składnicy akt osobowych,
  - c) sporządzanie świadectw pracy oraz zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - d) wystawianie pracownikom skierowań na badania wstępne, okresowe i kontrolne przy zwolnieniach lekarskich powyżej 30 dni,
  - e) sporządzanie dla GUS sprawozdań statystycznych,
  - f) prowadzenie kadr w systemie kadrowym,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) sporządzanie sprawozdań, analiz i innych informacji z realizacji zadań kadrowych;
- 4) przygotowywanie do ZUS dokumentacji zgłoszeniowej i wyrejestrowującej pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców;
- 5) opracowywanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych planów zatrudnienia, wspólna realizacja ustalonych planów;
- 6) pomoc w prowadzeniu spraw socjalnych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze;
- 8) koordynowanie przeprowadzania służby przygotowawczej;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 10) koordynowanie spraw dotyczących odbywanych staży i praktyk;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z podróżami służbowymi pracowników;
- 12) przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Centrum;

- 13) pomoc w opracowywaniu regulaminów jednostek obsługiwanych, w szczególności: pracy, wynagrodzenia i gospodarowania środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 14) sporządzanie deklaracji i naliczeń składek na PFRON pracowników Centrum;
  - 15) współpraca Centrum z jednostkami obsługiwanyymi;
  - 16) bieżąca współpraca z obsługiwanyymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Centrum;
  - 17) opracowywanie informacji, sprawozdań i analiz.
3. W zakresie obsługi prawnej:
- 1) udzielanie porad prawnych;
  - 2) przygotowywanie lub opiniowanie umów, aktów prawnych i innych dokumentów;
  - 3) wsparcie w zakresie ujednoczenia dokumentów organizacyjnych jednostek;
  - 4) reprezentowanie w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania danych osobowych (RODO).
4. Realizacja innych zadań powierzonych Centrum przez Miasto Suwałki, wiążących się ze wspólną obsługą.

## **§ 5**

1. Centrum współdziała z dyrektorami jednostek obsługiwanych w celu zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania.
2. Zakres wspólnej obsługi nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień i wydatków w tym planie.
3. Centrum zapewnia realizację zadań głównego księgowego dla jednostek obsługiwanych.

## **Rozdział 3**

### **Gospodarka finansowa**

## **§ 6**

1. Centrum prowadzi działalność finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych dla jednostek budżetowych i o rachunkowości.
2. Źródłem finansowania działalności Centrum są środki z budżetu Miasta Suwałk.
3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

4. Planowanie i dystrybucja środków finansowych odbywają się zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

5. Mienie Centrum jest mieniem komunalnym, w skład którego nie wchodzi składniki mienia jednostek obsługiwanych.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja**

#### **§ 7**

1. Centrum kieruje dyrektor, zwany dalej Dyrektorem.

2. Dyrektor samodzielnie, w granicach swoich uprawnień, podejmuje decyzje dotyczące organizacji i zarządzania Centrum oraz ponosi za nie odpowiedzialność.

3. Strukturę organizacyjną Centrum oraz szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Suwałk.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych.

5. Dyrektor działa jednoosobowo, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Suwałk, o ile jest to niezbędne dla realizacji zadań statutowych.

6. Dyrektor jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Suwałk.

7. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Dyrektora wykonuje Prezydent Miasta Suwałk.

8. Do zadań Dyrektora należy:

- 1) bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań Centrum;
- 2) organizowanie pracy podległego zespołu;
- 3) realizacja planu finansowego.

#### **§ 8**

1. Zadania Centrum realizuje Dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora - głównego księgowego i zatrudnionych w Centrum pracowników.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do jego pracowników.

3. Dyrektor zatrudnia, awansuje i zwalnia podległych mu pracowników, określa ich szczegółowy zakres obowiązków, jest ich zwierzchnikiem służbowym i wykonuje wobec nich pozostałe czynności wynikające ze stosunku pracy.

4. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności Centrum.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 9**

Zmiany statutu dokonywane są w trybie i na zasadach obowiązujących dla jego nadania.