

**UCHWAŁA NR XLII/289/2018  
RADY MIEJSKIEJ W WĄGROWCU**

z dnia 22 marca 2018 r.

**w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Centrum Usług Wspólnych  
w Wągrowcu” oraz nadania jej statutu**

Na podstawie art. 10a pkt 1 i art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.<sup>1)</sup>) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) Rada Miejska w Wągrowcu uchwała, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 maja 2018 roku tworzy się jednostkę organizacyjną „Centrum Usług Wspólnych w Wągrowcu” dla jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina miejska Wągrowiec, zwaną dalej Centrum.

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

3. Siedzibą Centrum jest miasto Wągrowiec.

§ 2. Jednostkami obsługiwanymi przez Centrum są:

- 1) Przedszkole Nr 1 w Wągrowcu;
- 2) Przedszkole Nr 2 w Wągrowcu;
- 3) Przedszkole Nr 3 w Wągrowcu;
- 4) Przedszkole Nr 6 w Wągrowcu;
- 5) Przedszkole Nr 7 w Wągrowcu;
- 6) Szkoła Podstawowa Nr 1 w Wągrowcu;
- 7) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Wągrowcu;
- 8) Szkoła Podstawowa Nr 3 w Wągrowcu;
- 9) Szkoła Podstawowa Nr 4 w Wągrowcu.

§ 3. Zakres obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi określony jest w statucie, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wyposaża się Centrum w składniki mienia Gminy miejskiej Wągrowiec, określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Wągrowca.

§ 6. Traci moc Uchwała nr XXVII/180/2016 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy miejskiej Wągrowiec.

---

<sup>1)</sup>Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz.U. z 2017 r. poz. 2232 i z 2018 r. poz. 130

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 r.

Przewodniczący Rady  
Miejskiej w Wągrowcu

**Wiesław Zając**

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XLII/289/2018  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 22 marca 2018 r.

## **STATUT CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W WĄGROWCU**

**§ 1.** Centrum Usług Wspólnych zwane dalej "Centrum" jest jednostką budżetową Gminy miejskiej Wągrowiec, realizującą zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej publicznych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina miejska Wągrowiec, zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

**§ 2.** Centrum działa na podstawie:

- 1) uchwały Nr XLII/289/2018 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 22 marca 2018 roku w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Centrum Usług Wspólnych w Wągrowcu oraz nadanego jej statutu;
- 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875, z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn.zm.);
- 6) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2017 r., poz. 2342 z późn. zm.);
- 7) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.).

**§ 3.** Centrum obejmuje swoją działalnością publiczne jednostki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina miejska Wągrowiec.

**§ 4.** Siedziba Centrum jest zlokalizowana w Wągrowcu.

**§ 5.** Działalność Centrum finansowana jest z budżetu Gminy miejskiej Wągrowiec.

**§ 6.** Centrum nie posiada osobowości prawnej.

**§ 7.** Bezpośredni nadzór nad działalnością finansową Centrum sprawuje Skarbnik Miejski, a w pozostałym zakresie Burmistrz Miasta Wągrowca.

## **II. CEL I ZAKRES DZIAŁANIA**

**§ 8.1.** Centrum zapewnia jednostkom obsługiwanym wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną polegającą na:

- 1) prowadzeniu spraw kadrowo-płacowych pracowników jednostek obsługiwanym;
- 2) prowadzeniu rachunkowości jednostek obsługiwanym;
- 3) sprawozdawczości finansowej, budżetowej i statystycznej jednostek obsługiwanym;
- 4) prowadzeniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami finansowymi.

2. Obsługa, o której mowa w ust. 1 obejmuje:

- 1) w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej:
  - a) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego jednostek oświatowych,
  - b) określanie zasad (polityki) rachunkowości w tym zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych,
  - c) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej,

- d) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
  - e) prowadzenie inwentaryzacji drogą uzgodnienia sald i drogą weryfikacji oraz koordynacja terminów inwentaryzacji drogą spisu z natury przeprowadzanej przez jednostki obsługiwane,
  - f) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
  - g) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych dla jednostek obsługiwanych,
  - h) monitorowanie i analizowanie stanu wykorzystania planu wydatków, stanu realizacji planu dochodów i stanu majątkowego jednostek objętych obsługą oraz przekazywanie informacji w tym zakresie kierownikom jednostek,
  - i) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - j) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych podlegających zapłacie oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - k) dochodzenie należności przypadających na rzecz jednostek,
  - l) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek,
  - m) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych i innej dokumentacji finansowo-księgowej;
- 2) W zakresie podatku od towarów i usług:
- a) wystawiania faktur VAT oraz innej dokumentacji związanej z podatkiem od towarów i usług,
  - b) prowadzenia na potrzeby VAT ewidencji zakupów i sprzedaży,
  - c) sporządzania na podstawie prowadzonych ewidencji deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług i składania ich w Urzędzie Miejskim,
  - d) wpłacania podatku na rachunek Urzędu Miejskiego,
  - e) gromadzenia i przechowywania dokumentacji podatkowej;
- 3) w zakresie spraw kadrowo-płacowych i bhp:
- a) sporządzanie dokumentów związanych z przeszeregowywaniem pracowników,
  - b) kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - c) prowadzenie ewidencji i ruchu zatrudnionych pracowników w poszczególnych jednostkach oświatowych,
  - d) naliczanie i wypłata wynagrodzeń i innych należnych świadczeń, prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i funduszu płac,
  - e) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
  - f) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacją,
  - g) prowadzenie rozliczeń z innymi instytucjami finansowymi,
  - h) obliczanie zasiłków chorobowych i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego,
  - i) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń do celów emerytalno-rentowych pracowników obsługiwanych jednostek i Centrum oraz do innych celów na wniosek pracownika,
  - j) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach z osobowego i bezosobowego funduszu płac,
  - k) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników,

- l) organizacja i prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz organizowanie kursów i szkoleń pracowników z zakresu bhp,
- m) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pobieraniem zaliczek i dokonywaniem rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych,
- n) prowadzenie wszystkich spraw związanych z rozliczeniami z ZUS w tym:
  - zgłaszanie, wprowadzanie zmian i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń,
  - sporządzanie i przesyłanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych dla poszczególnych jednostek oświatowych,
  - sporządzanie rocznych rozliczeń ZUS dla poszczególnych jednostek oświatowych,
- o) kompletowanie dokumentacji powypadkowej i sporządzanie wniosków do ZUS o odszkodowania z tytułu wypadków przy pracy,
- p) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i płac,
- q) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
- r) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów.

### **III. ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE**

§ 9. 1. Działalnością Centrum kieruje Kierownik, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Miasta Wągrowca.

2. Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy głównego księgowego Centrum i pozostałych pracowników.

3. Centrum jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Kierownik Centrum jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Centrum i jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.).

§ 10. 1. Kierownik Centrum zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

2. Do uprawnień i obowiązków Kierownika należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudniania i wynagradzania pracowników Centrum,
- 2) ustalanie wewnętrznej organizacji Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach;
- 3) ustalanie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum;
- 4) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 5) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 6) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca.

3. Kierownika w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego mu przez Kierownika.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum określa Regulamin Organizacyjny Centrum, który opracowuje Kierownik Centrum w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta Wągrowca.

§ 12. Pracownicy Centrum wynagradzani są na zasadach przewidzianych dla pracowników samorządowych.

### **IV. ZASADY GOSPODARKI FINANSOWO-KSIĘGOWEJ**

§ 13. 1. Centrum prowadzi we własnym zakresie obsługę i gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi Kierownik Centrum.

§ 14. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy miejskiej Wągrowiec uchwalonego przez Radę Miejską w Wągrowcu. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 15. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

§ 16. Centrum wykonuje obsługę finansowo-księgową Centrum we własnym zakresie.

## **V. PRZEPISY KOŃCOWE**

§ 17. Zmiany w Statucie mogą być dokonywane w drodze odrębnych uchwał Rady Miejskiej w Wągrowcu.

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XLII/289/2018  
Rady Miejskiej w Wągrowcu  
z dnia 22 marca 2018 r.

**WYKAZ SKŁADNIKÓW MIENIA PRZEKAZANEGO DO CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W WĄGROWCU**

- 1) Centrum wyposaża się w składniki majątkowe niezbędne do realizacji jego zadań stanowiące dotychczas własność Urzędu Miejskiego:
  - a) meble biurowe tj. szafy, biurka stoły i krzesła,
  - b) urządzenia techniczne do niezbędnego wyposażenia biura i stanowiska pracy, w szczególności:
    - komputery z urządzeniami peryferyjnymi,
    - aktualne programy użytkowe,
    - telefony,
    - kserokopiarka.
- 2) Składniki majątkowe, o których mowa w pkt. 1 przekazane zostaną Centrum protokołem przekazania, sporządzonym przez Urząd Miejski w Wągrowcu.
- 3) Centrum gospodaruje samodzielnie przydzieloną i nabytą częścią mienia oraz prowadzi gospodarkę w ramach posiadanych środków, kierując się efektywnością ich wykorzystania.
- 4) Powierzone mienie powinno być użytkowane w sposób zapewniający jego zachowanie w należytym stanie oraz nie powodujący jego zniszczenia.
- 5) Kierownik Centrum odpowiada za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem.

## **Uzasadnienie**

Zgodnie z art. 10 a pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 r., poz. 1875 z późn. zm.), gmina może zapewnić wspólną obsługę, w szczególności administracyjną, finansową i organizacyjną jednostkom organizacyjnym gminy zaliczanym do sektora finansów publicznych.

W myśl postanowień art. 10 b ust. 2 ww. ustawy, rada gminy w drodze uchwały określa jednostki obsługujące, jednostki obsługiwane oraz zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.

Zgodnie z art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077) kierownik jednostki budżetowej, któremu dyrektorzy jednostek obsługiwanych powierzą obowiązki w zakresie gospodarki finansowej, jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową tej jednostki w zakresie powierzonych obowiązków.

Obecnie obsługa administracyjna, finansowa i organizacyjna szkół i przedszkoli prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w strukturach Urzędu Miejskiego w Wągrowcu utworzone Uchwałą nr XXVII/180/2016 Rady Miejskiej w Wągrowcu z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie utworzenia centrum usług wspólnych dla jednostek organizacyjnych Gminy miejskiej Wągrowiec.

Zmiana dotychczasowej formy obsługi wspólnej, w tym zwłaszcza organizacji obsługi księgowo-administracyjnej jednostek oświatowych Gminy miejskiej Wągrowiec, podyktowana jest koniecznością dostosowania do wymogów ustawy o finansach publicznych oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 09 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

Uchwałą rodzi skutki finansowe, które pokryte będą z budżetu miasta.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Wągrowcu

**Wiesław Zajac**