

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Na obsługę prawną i doradztwa podatkowego

Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

Zamówienie publiczne o wartości szacunkowej nie przekraczającej kwoty 30000 euro, prowadzone na podstawie art.4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych.

### I. ZAMAWIAJĄCY

1. Nazwa Zamawiającego Toruńskie Centrum Usług Wspólnych
2. Adres ul. Rydygiera 12a, 87-100 Toruń
3. Tel. 566118991, e-mail: [sekretariat@tcuw.torun.pl](mailto:sekretariat@tcuw.torun.pl)

Zapytanie ofertowe zostało podzielone na dwa zadania:

- Zadanie I - obsługa prawna

- Zadanie II - doradztwo podatkowe

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia oferty oddzielnie na zadanie I lub zadanie II, albo łącznie na dwa zadania.

### Zadanie I

#### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie usług prawnych dla Zamawiającego – Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w ramach stałej obsługi prawnej we wszystkich kwestiach prawnych związanych z działalnością Zamawiającego, w tym usług prawnych w zakresie zastępstwa procesowego Zamawiającego.

Zakres obsługi prawnej obejmuje działalność zgodnie ze Statutem Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (załącznik nr 3).

Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa we wszystkich dziedzinach prawa związanych z działalnością Zamawiającego.
2. Przygotowywanie lub weryfikacja projektów porozumień, umów, pism, dokumentów, sporządzanie opinii prawnych w zakresie działalności Zamawiającego.
3. Pomoc w zakresie redakcji zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Zamawiającego .
4. Specjalistyczne doradztwo prawne z zakresu prawa pracy.
5. Specjalistyczne doradztwo w zakresie ochrony danych osobowych.

6. Współpraca w zakresie prawnym z różnego rodzaju instytucjami w związku z rozliczaniem projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.
7. Bieżące doradztwo podczas spotkań i narad.
8. Prowadzenie w charakterze pełnomocnika spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi (zastępstwo procesowe), innymi organami orzekającymi, organami administracji publicznej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej oraz postępowań polubownych.
9. Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian.

### III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia wymaga posiadanie specjalnych uprawnień do wykonywania zawodu:
    - a) Radcy prawnego – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych oraz być wpisani na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych;  
lub
    - b) Zawodu adwokata – zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982r. Prawo o adwokaturze oraz być wpisani na listę adwokatów prowadzoną przez Okręgową Radę Adwokacką.
  - 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:
    - a) Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył na rzecz jednostki samorządu terytorialnego obsługę prawną w zakresie porównywalnym z zakresem niniejszego zamówienia.
    - b) W przypadku gdy Wykonawca nie będzie mógł świadczyć zamówienia osobiście dysponuje innymi osobami w zastępstwie.
  - 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
3. Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności.
4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia świadczonych usług poprzez:
  - a) Zapewnienie świadczenia obsługi prawnej poprzez kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.
  - b) Konsultowanie działań prawnych podejmowanych przez Zamawiającego, udzielanie bieżących porad prawnych, oraz wydawanie opinii prawnych w

sprawach zgłaszanych drogą e – mailową lub faksem z czasem udzielenia odpowiedzi do 3 dni od dnia przekazania zlecenia.

Ze względu na wyjątkową i nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć okres udzielenia odpowiedzi może być krótszy.

- c) Zapewnienie, że jego pracownicy, realizują przedmiot zamówienia, posiadają należyte przygotowanie do wykonywania czynności oraz specjalne uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata
- d) Zapewnienie obecności Wykonawcy przez 4 godziny tygodniowo, w terminie ustalonym z Zamawiającym. W przypadku niewykorzystania usługi w danym tygodniu dopuszcza się skumulowanie godzin w następnych tygodniach.

#### IV. ZAWARTOŚĆ OFERTY:

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym do oferty należy dołączyć:

- 1) Formularz oferty – Załącznik nr 1;
- 2) Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 2;
- 3) Aktualny odpis z listy radców prawnych / adwokatów.

#### V. KRYTERIA OCENY OFERT:

- 1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną wykluczone i odrzucone.
- 2. Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
- 3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:
  - a) Cena – proponowana przez wykonawcę cena ryczałtowa brutto za wykonanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym. Zamawiający dokona oceny punktowej każdej z ofert zgodnie z formułą:

$$\text{Punktacja badanej oferty} = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60\%$$

Najniższa cena – 60 pkt

- b) Sposób świadczenia usługi oraz doświadczenie – Zamawiający na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów oraz prezentacji oferenta dokona oceny spełniania warunków podmiotowych, w oparciu o informacje zawarte w wymaganych dokumentach i oświadczeniach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Oświadczenia i dokumenty oceniane będą pod względem ich aktualności i treści odnoszącej się do warunków udziału w postępowaniu i powinny potwierdzać spełnianie tych warunków. Warunki określone w Zapytaniu ofertowym i sposób dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowania zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, będącego przedmiotem niniejszego postępowania. Nie

wykazanie spełnienia chociażby jednego z warunków skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Punktacja badanej oferty max.30 pkt.

- c) Potencjał techniczny - kadra - Zamawiający na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, dokona analizy potencjału.

Punktacja badanej oferty max.10 pkt

#### VI. WARUNKI WYBORU WYKONAWCY

1. Ocena zostanie dokonana w oparciu o złożoną ofertę oraz prezentację złożonej oferty. Wykonawca zaprezentuje złożoną ofertę w wyznaczonym terminie w siedzibie TCUW. Prezentacja trwać będzie maksymalnie 1 godzinę.
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, będącą sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.
3. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu doprecyzowania ofert i negocjacji warunków w niej zawartych.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.
5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Oferentem stało się niemożliwe z innych przyczyn.

#### VII. TERMIN REALIZACJI

Do końca 2017 roku

#### VIII. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (Załącznik nr 2). Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w zapytaniu ofertowym informacje.

Ofertę należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: „**OFERTA NA OBSŁUGĘ PRAWNĄ TCUW**” w siedzibie Zamawiającego:

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

ul. Rydygiera 12a

87-100 Toruń

Ofertę należy złożyć w terminie do 2 czerwca 2017r. do godziny 10<sup>00</sup>.

O zachowaniu terminu dostarczenia oferty decyduje data wpływu do siedziby TCUW.

## Zadanie II

### IX. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest kompleksowe świadczenie **usług doradztwa podatkowego** dla Zamawiającego – Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych w ramach stałej obsługi i doradztwa podatkowego we wszystkich kwestiach podatkowych związanych z działalnością Zamawiającego, w tym usług prawniczych w zakresie zastępstwa procesowego Zamawiającego.

Zakres obsługi prawnej obejmuje działalność zgodnie ze Statutem Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych (załącznik nr 3).

Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych, konsultacji oraz wyjaśnień w zakresie stosowania przepisów prawa w dziedzinach prawa podatkowego związanych z działalnością Zamawiającego.
2. Przygotowywanie lub weryfikacja projektów porozumień, umów, pism, dokumentów, sporządzanie opinii prawno - podatkowych w zakresie działalności Zamawiającego.
3. Pomoc w zakresie redakcji zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z działalnością Zamawiającego .
4. Specjalistyczne doradztwo podatkowe związane z obsługą scentralizowanego rozliczenia podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.
5. Współpraca w zakresie prawnym z różnego rodzaju instytucjami w związku z rozliczaniem podatkowym projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także innymi instytucjami finansującymi.
6. Bieżące doradztwo podczas spotkań i narad.
7. Prowadzenie w charakterze pełnomocnika spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi (zastępstwo procesowe), innymi organami orzekającymi, organami administracji publicznej, w tym w zakresie egzekucji administracyjnej oraz postępowań polubownych.
8. Informowanie o istotnych zmianach w przepisach prawa dotyczących działalności Zleceniodawcy oraz o skutkach tych zmian.

### X. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
  - 1) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień. Działalność prowadzona na potrzeby wykonania przedmiotu zamówienia wymaga posiadanie specjalnych uprawnień do wykonywania zawodu:
    - a) Radcy prawnego – zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych oraz być wpisani na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych;
  - lub

- b) Zawodu adwokata – zgodnie z ustawą z dnia 26 maja 1982r. Prawo o adwokaturze oraz być wpisani na listę adwokatów prowadzoną przez Okręgową Radę Adwokacką.
- 2) Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:
    - a) Wykonawca winien wykazać, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert świadczył na rzecz jednostki samorządu terytorialnego obsługę prawną w zakresie porównywalnym z zakresem niniejszego zamówienia.
    - b) W przypadku gdy Wykonawca nie będzie mógł świadczyć zamówienia osobiście dysponuje innymi osobami w zastępstwie.
  - 3) Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
  - 2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się Wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
  - 3. Wykonawca winien posiadać ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności.
  - 4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia świadczonych usług poprzez:
    - a) Zapewnienie świadczenia obsługi prawnej poprzez kontakt telefoniczny oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych.
    - b) Konsultowanie działań prawnych podejmowanych przez Zamawiającego, udzielanie bieżących porad prawnych, oraz wydawanie opinii prawnych w sprawach zgłaszanych drogą e – mailową lub faksem z czasem udzielenia odpowiedzi do 3 dni od dnia przekazania zlecenia.  
Ze względu na wyjątkową i nagłą sytuację, której Zamawiający nie mógł przewidzieć okres udzielenia odpowiedzi może być krótszy.
    - c) Zapewnienie, że jego pracownicy, realizują przedmiot zamówienia, posiadają należyte przygotowanie do wykonywania czynności oraz specjalne uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego lub adwokata
    - d) Zapewnienie obecności Wykonawcy przez 4 godziny tygodniowo, w terminie ustalonym z Zamawiającym. W przypadku niewykorzystania usługi w danym tygodniu dopuszcza się skumulowanie godzin w następnych tygodniach.

#### XI. ZAWARTOŚĆ OFERTY:

W celu wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków określonych w niniejszym Zapytaniu ofertowym do oferty należy dołączyć:

- 1) Formularz oferty – Załącznik nr 1;
- 2) Podpisane oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia – Załącznik nr 2;
- 3) Aktualny odpis z listy radców prawnych / adwokatów.

## XII. KRYTERIA OCENY OFERT:

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną wykluczone i odrzucone.
2. Postępowanie zostanie rozstrzygnięte w przypadku złożenia co najmniej jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu.
3. Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:
  - a) Cena – proponowana przez wykonawcę cena ryczałtowa brutto za wykonanie obsługi prawnej w stosunku miesięcznym. Zamawiający dokona oceny punktowej każdej z ofert zgodnie z formułą:

$$\text{Punktacja badanej oferty} = \frac{\text{Cena najniższa}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 60\%$$

Najniższa cena – 60 pkt

- b) Sposób świadczenia usługi oraz doświadczenie – Zamawiający na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów oraz prezentacji oferenta dokona oceny spełniania warunków podmiotowych, w oparciu o informacje zawarte w wymaganych dokumentach i oświadczeniach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Oświadczenia i dokumenty oceniane będą pod względem ich aktualności i treści odnoszącej się do warunków udziału w postępowaniu i powinny potwierdzać spełnianie tych warunków. Warunki określone w Zapytaniu ofertowym i sposób dokonania oceny ich spełniania mają na celu zweryfikowania zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia, będącego przedmiotem niniejszego postępowania. Nie wykazanie spełnienia chociażby jednego z warunków skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Punktacja badanej oferty max.30 pkt.

- c) Potencjał techniczny kadra - Zamawiający na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów, dokona analizy potencjału.

Punktacja badanej oferty max.10 pkt.

## XIII. WARUNKI WYBORU WYKONAWCY

1. Ocena zostanie dokonana w oparciu o złożoną ofertę oraz prezentację złożonej oferty. Wykonawca zaprezentuje złożoną ofertę w wyznaczonym terminie w siedzibie TC UW. Prezentacja trwać będzie maksymalnie 1 godzinę.
2. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów, będącą sumą punktów przyznanych w poszczególnych kryteriach.
3. W celu zapewnienia porównywalności wszystkich ofert, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z właściwymi Wykonawcami w celu doprecyzowania ofert i negocjacji warunków w niej zawartych.
4. Niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania Zamawiającego do zawarcia umowy. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania bez podania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie

ponosi kosztów postępowania. Zamawiający może odstąpić od podpisania umowy bez podawania uzasadnienia tej decyzji.

5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Oferent, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdyby podpisanie umowy z takim Oferentem stało się niemożliwe z innych przyczyn.

XIV. TERMIN REALIZACJI

Do końca 2017 roku

XV. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę należy złożyć na formularzu ofertowym (Załącznik nr 2). Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane w zapytaniu ofertowym informacje.

Ofertę należy złożyć osobiście lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie opatrzonej klauzulą: „OFERTA NA OBSŁUGĘ PODATKOWĄ TCUW” w siedzibie Zamawiającego:

Toruńskie Centrum Usług Wspólnych

ul. Rydygiera 12a

87-100 Toruń

Ofertę należy złożyć w terminie do 2 czerwca 2017r. do godziny 10<sup>00</sup>.

O zachowaniu terminu dostarczenia oferty decyduje data wpływu do siedziby TCUW.

Załączniki:

1. Formularz oferty
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia
3. Statut Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

  
Dyrektor  
Paweł Modrzyński





## FORMULARZ OFERTY

1. Nazwa postępowania  
„Obsługa prawna / doradztwa podatkowego\* Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych”

2. Zamawiający:  
Toruńskie Centrum Usług Wspólnych  
ul. Rydygiera 12a  
87-100 Toruń

3. Oferta złożona przez :

.....  
nazwa Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie zamówienia

.....  
Adres

.....  
Nr telefonu / faksu/ e-mail

.....  
NIP / REGON

Krajowy Rejestr Sądowy – numer wpisu .....  
Wpisać – jeżeli dotyczy

Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej

.....  
Wpisać – jeżeli dotyczy

4. Oferuje wykonanie zamówienia, zgodnie z poniższym kosztorysem:

Niezmienna cena miesięczna za realizację **Zadania I – obsługa prawna** wynosi:

W kwocie brutto .....zł

(słownie:.....)

Niezmienna cena miesięczna za realizację **Zadania II – doradztwa podatkowego** wynosi:

W kwocie brutto .....zł

(słownie:.....)

5. Oświadczam, że przyjmuję 14 – dniowy termin płatności faktury, licząc od daty jej otrzymania przez Wystawiającego.
6. Zapoznaliśmy się z opisem przedmiotu zamówienia, warunkami udziału i innymi postanowieniami zawartymi w zapytaniu ofertowym i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.
7. Oświadczam, że usługi będą świadczone przez niżej wymienione osoby:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podać imię i nazwisko oraz tytuł zawodowy

8. Oferta zawiera następujące załączniki:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy (pieczętki) osób, upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

.....  
miejsowość i data

.....  
imię i nazwisko, pieczętka

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
.....  
.....

Pełne dane oferenta

## OŚWIADCZENIE

o spełnieniu warunków i braku podstaw do wykluczenia

Nawiązując do zapytania ofertowego na prowadzenie obsługi prawnej / doradztwa podatkowego\* Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych oświadczamy, że:

1. Sprawujemy / sprawowaliśmy obsługę prawną jednostek samorządu terytorialnego na podstawie umowy zawartej z

.....  
.....

na czas od..... do.....

2. Nie podlegamy wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Podpisy (pieczętki) osób, upoważnionych do reprezentowania Wykonawcy

.....

miejsowość i data

.....

imię i nazwisko, pieczętka

\*Niepotrzebne skreślić

STATUT  
Toruńskiego Centrum Usług Wspólnych

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. „Toruńskie Centrum Usług Wspólnych”, zwane dalej Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Toruń, działającą w formie jednostki budżetowej, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy Statut.

§ 2. Centrum może używać skrótu nazwy: TCUW.

§ 3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Prezydent Miasta Torunia.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 4. 1. Do przedmiotu działania Centrum należy:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kierowników jednostek obsługiwanych dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych oraz zmiany zatwierdzonych planów finansowych;
- 2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych, która obejmuje:
  - a) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:
    - opracowanie i aktualizowanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
    - opracowywanie i aktualizowanie procedur wynikających z potrzeb systemu kontroli zarządczej w zakresie rachunkowości, w tym obiegu dowodów finansowo księgowych, instrukcji inwentaryzacyjnej,
    - prowadzenie ksiąg rachunkowych poprzez ujmowanie w nich dowodów księgowych obrazujących zdarzenia gospodarcze w porządku chronologicznym i systematycznym zgodnie z przyjętymi zasadami (polityką) rachunkowości,
    - okresowe ustalanie poprzez inwentaryzację drogą uzyskania od kontrahentów potwierdzenia prawidłowości stanu aktywów oraz drogą weryfikacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ujmowanie w księgach rachunkowych rozliczenia wyników inwentaryzacji,
    - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
    - sporządzanie sprawozdań finansowych,
    - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
  - b) sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych,
  - c) przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań statystycznych, m.in. Systemu Informacji Oświatowej;
  - d) prowadzenie obsługi rachunków bankowych poprzez dokonywanie dysponowania zgromadzonymi na nich środkami pieniężnymi w oparciu o dyspozycje zatwierdzone przez kierownika jednostki obsługiwanej,
  - e) prowadzenie ewidencji środków trwałych i rozliczanie inwentaryzacji,
  - f) obsługę procesu windykacji należności z tytułu dochodów budżetowych,
  - g) sporządzanie raportów i analiz ekonomicznych;
- 2) prowadzenie obsługi płac jednostek obsługiwanych, w tym:
  - a) naliczanie oraz przekazywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników,

- b) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami,
  - c) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników,
  - d) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji płacowej;
- 3) prowadzenie obsługi innych rozliczeń wynikających z przepisów prawa w jednostkach obsługiwanych, w tym:
- a) rozliczanie kosztów podróży służbowych,
  - b) rozliczanie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
  - c) rozliczanie spraw związanych z dofinansowaniem doksztalcenia zawodowego nauczycieli;
- 4) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków UE, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
- 5) prowadzenie archiwum dla jednostek obsługiwanych, w tym przewidzianych ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, które obejmuje:
- a) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji,
  - b) zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem,
  - c) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) sporządzanie, na podstawie zgromadzonego zasobu archiwalnego, uwierzytelnionych kopii dokumentów;
- 6) obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych;
- 7) obsługa finansowo-księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) obsługa finansowo-księgowa spraw dotyczących stypendiów szkolnych dla uczniów szkół, których organem prowadzącym jest Gmina Miasta Toruń;
- 9) przyjmowanie od jednostek obsługiwanych danych częściowych do sporządzenia deklaracji w podatku od towarów i usług i ich korekt, tworzenie, podpisywanie i składanie deklaracji w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń oraz ich korekt, prowadzenie i koordynowanie kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Toruń.

2. Zasady, poziom i szczegółowy zakres świadczenia usług jednostkom, o których mowa w ust. 1, zwane Zasadami Obsługi Wspólnej, określa Dyrektor Centrum w uzgodnieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych i zatwierdza Prezydent Miasta Torunia.

§ 5. W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, Centrum współdziała z działami Urzędu Miasta Torunia oraz jednostkami obsługiwanyymi.

§ 6. Obsługa wspólna nie obejmuje kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych, określonych obowiązującym prawem na zasadach wyłączności.

## GOSPODARKA FINANSOWA

§ 7. 1. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy.

## ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE

§ 8. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, reprezentujący je na zewnątrz, który:

- 1) jednoosobowo, samodzielnie oraz w granicach swoich uprawnień podejmuje decyzje dotyczące Centrum i ponosi za nie odpowiedzialność;

- 2) odpowiada za gospodarkę finansową i rachunkowość jednostek obsługiwanych w zakresie obowiązków powierzonych uchwałą;
- 3) działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Toruń. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Prezydenta Miasta Torunia;
- 4) jest zatrudniany i zwalniany przez Prezydenta Miasta Torunia, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.

§ 9. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

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

§ 10. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy, w stosunku do pracowników Centrum i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku prawa pracy.

§ 11. Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Dyrektora Centrum i zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Torunia.

§ 12. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.