



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 7 września 2016 r.

Poz. 5111

UCHWAŁA NR 85/XXV/2016 RADY GMINY ŁĄCKO

z dnia 26 sierpnia 2016 roku

w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Łącko o nazwie „Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko” i nadania jej statutu.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art.9 ust.1 oraz art. 10 a pkt 1 i 2 i art. 10b ust.1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446) i art. 12 ust.1 pkt 2 i ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.¹⁾) uchwala się, co następuje:

Rada Gminy Łącko, uchwala co następuje :

§ 1.1. Z dniem 1 stycznia 2017 roku tworzy się samorządową jednostkę organizacyjną pod nazwą „Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko”, która jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10 ust. 2 pkt. 1 ustawy o samorządzie gminnym, zwane w dalszej części uchwały „Centrum”

2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Łącko.

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

4. Do zadań Centrum należeć będzie organizacja i prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych, dla których organem prowadzącym jest gmina Łącko, w zakresie określonym niniejszą uchwałą.

§ 2. Centrum, obejmie niżej wymienione jednostki, zwane dalej jednostki obsługiwanymi obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną.

- 1) Zespół Szkolno- Gimnazjalny w Jazowsku
- 2) Zespół Szkolno- Gimnazjalny w Łącku
- 3) Zespół Szkolno- Gimnazjalny w Zagorzynie
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kadczy
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarnym Potoku
- 6) Szkoła Podstawowa w Obidzy
- 7) Szkoła Podstawowa w Kiczni
- 8) Szkoła Podstawowa w Maszkowicach
- 9) Szkoła Podstawowa w Szczereżu

¹⁾Zm. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890 i 2150 oraz z 2016 r. poz. 195.

- 10) Szkoła Podstawowa w Zabrzeży
- 11) Szkoła Muzyczna w Łącku
- 12) Przedszkole Samorządowe w Jazowsku
- 13) Samorządowe Przedszkole w Łącku

§ 3. Nadaje się statut Centrum stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Centrum zapewni jednostkom obsługiwanym obsługę administracyjną, organizacyjną, kadrową i finansowo-księgową, w tym realizację w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości, w zakresie określonym w statucie.

§ 5. 1. Wyposażenie Centrum stanowi mienie będące w posiadaniu zlikwidowanej z dniem 31 grudnia 2016 roku jednostki organizacyjnej gminy Łącko pod nazwą Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Łącku.

2. Centrum przejmie należności i zobowiązania likwidowanej jednostki organizacyjnej gminy Łącko pod nazwą Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Placówek Oświatowych w Łącku.

§ 6. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łącko.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Bernadetta Wąchala-Gawełek

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 85/XXV/2016
Rady Gminy Łącko
z dnia 26 sierpnia 2016 r.

**Statut
Samorządowego Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko.**

§ 1. 1. Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko zwane dalej "Centrum" jest jednostką organizacyjną Gminy Łącko działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Centrum jest miejscowość Łącko.

§ 2. Centrum działa w szczególności na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1047).
- 4) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Centrum zostało utworzone w celu prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek, o których mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym.

2. Centrum prowadzi obsługę, o której mowa w ust. 1, nie naruszając postanowień art. 10 c ustawy o samorządzie gminnym.

3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Wójt Gminy Łącko.

§ 4. 1. Centrum jako jednostka budżetowa Gminy, prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości oraz przepisach wykonawczych dotyczących jednostek budżetowych.

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

3. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Gminy Łącko.

Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

4. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.

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

§ 5. 1. Centrum prowadzi obsługę następujących jednostek obsługiwanych:

- 1) Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Jazowsku
- 2) Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Łącku
- 3) Zespół Szkolno-Gimnazjalny w Zagorzynie
- 4) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kadczy
- 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Czarnym Potoku
- 6) Szkoła Podstawowa w Obidzy
- 7) Szkoła Podstawowa w Kiczni
- 8) Szkoła Podstawowa w Maszkowicach
- 9) Szkoła Podstawowa w Szczereżu
- 10) Szkoła Podstawowa w Zabrzeży
- 11) Szkoła Muzyczna w Łącku
- 12) Przedszkole Samorządowe w Jazowsku

13) Samorządowe Przedszkole w Łącku

2. Działania Centrum w zakresie obsługi administracyjnej, organizacyjnej, kadrowej i finansowo-księgowej, w tym realizację w całości obowiązków z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości organów Gminy Łącko obejmują:

- 1) realizację funkcji głównego księgowego jednostek obsługiwanych obejmującą:
 - a) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym:
 - ustalenie i bieżącą aktualizację polityki rachunkowości,
 - prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - okresowe ustalenie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
 - sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - b) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych po wcześniejszym dokonaniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań przez jednostkę obsługiwaną,
- 2) ustalenie, odprowadzenie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminie wynikających z obowiązujących przepisów,
- 3) ustalenie przypadających jednostce obsługiwanej należności pieniężnych, w tym mających charakter cywilnoprawny oraz terminowego podejmowania w stosunku do zobowiązanych czynności zmierzających do wykonania zobowiązania, w tym m.in.:
 - a) windykacja należności jednostek obsługiwanych i dochodzenie roszczeń spornych,
 - b) udział w czynnościach poprzedzających umarzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanych,
- 4) obsługa finansowo – księgowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie w terminie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych, w tym z dotacji celowych oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu statystyki oraz obowiązku sporządzania wymaganych sprawozdań dotyczących realizacji zadań rzeczowych własnych i jednostek obsługiwanych, a także sprawozdań dotyczących zatrudnienia, osobowego funduszu płac, obowiązkowych składek ubezpieczeniowych i podatków, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i innych sprawozdań przewidzianych prawem,
- 7) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej jednostek obsługiwanych, której szczegółowe zasady ustala dyrektor jednostki obsługującej w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 9) udzielanie i rozliczanie zaliczek upoważnionym pracownikom jednostek obsługiwanych na bieżące potrzeby tych jednostek,
- 10) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatku VAT,
- 11) realizacja zadań związanych z rozliczaniem podatków i opłat lokalnych,
- 12) terminowe i w kwocie wynikającej z prawidłowego obliczenia dokonywanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 13) obsługa finansowo – księgowa realizacji projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych (unijnych, państwowych i innych),

- 14) weryfikacja umów zawieranych przez dyrektorów jednostek obsługiwanych pod względem formalno – prawnym oraz finansowym,
- 15) udział w opracowaniu projektów planów finansowych oraz ich zmian, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 16) prowadzenie monitoringu realizacji zadań jednostek obsługiwanych pod względem wykorzystania przyznanych środków finansowych wraz z przekazywaniem informacji zwrotnej dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 17) analiza wykonania planów finansowych jednostek obsługiwanych i przedstawienia ich wyników dyrektorom jednostek obsługiwanych,
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników Centrum oraz dyrektorów placówek obsługiwanych,
- 19) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych,
- 20) dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń wierzytelności wynikających z przepisów prawa lub innych za zgodą pracownika jednostki obsługiwanej,
- 21) naliczanie, rozliczanie i terminowe opłacanie składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy pracowników jednostek obsługiwanych, w tym sporządzanie wymaganych deklaracji do ZUS,
- 22) zgłaszanie w ZUS i wyrejestrowanie pracowników jednostek obsługiwanych wraz ze wskazanymi członkami ich rodzin,
- 23) sporządzenie zaświadczeń o wysokości dochodów pracowników oraz emerytów i rencistów, w tym przekazywanie ich w określonym odrębnymi przepisami prawa terminie do ZUS,
- 24) przygotowanie dokumentów płacowych dla pracowników przechodzących na rentę, emeryturę i inne świadczenia z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 25) sporządzanie dokumentacji wymaganej przez ZUS na potrzeby obliczania kapitałów początkowych obecnych i byłych pracowników jednostek obsługiwanych,
- 26) naliczanie, terminowe odprowadzanie i rozliczanie podatku dochodowego pracowników, jednostek obsługiwanych, w tym m.in. sporządzanie deklaracji podatkowych PIT i innej niezbędnej dokumentacji w tym zakresie,
- 27) bieżąca współpraca z wybranymi przez dyrektora jednostki obsługiwanej firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczeń pracowniczych, w tym potrącanie składek wynikających z polis zawartych przez dyrektora jednostki obsługiwanej,
- 28) przygotowanie i przekazywanie jednostkom obsługiwanim danych finansowo – księgowych w celu wprowadzenia ich do Systemu Informacji Oświatowej,
- 29) obsługa finansowo – księgowa zadań statutowych jednostek obsługiwanych i innych wynikających z przepisów prawa, nie wymienionych w ust. 2 do 27, w tym szczególności:
 - a) rozliczanie i organizowanie wypłat wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
 - b) koordynacja przyznawania, rozliczania i przekazywania dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników,
 - d) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców z tyt. posiłków i świadczeń w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - e) rozliczanie opłat wnoszonych przez rodziców za korzystanie przez uczniów z posiłków w stołówkach szkolnych,
- 30) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej i budżetowej w placówkach objętych wspólną obsługą,
- 31) archiwizowanie dokumentacji,
- 32) współpraca ze Skarbnikiem gminy w zakresie realizacji budżetu Gminy w części dotyczącej finansowania zadań w zakresie oświaty,

- 33) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie wykonania zadań merytorycznych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę Łącko,
- 35) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osoby prawne lub fizyczne,
- 36) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 37) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 38) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 39) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki,
- 40) organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania.
- 41) koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek,
- 42) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki,
- 43) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 44) przedstawienie Wójtowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia,
- 45) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 46) naliczanie i merytoryczny nadzór nad rozliczaniem dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 47) współpracowanie z Wójtem Gminy w zakresie wykonywania remontów kapitalnych i zadań inwestycyjnych szkół,
- 48) prowadzenie wszelkich zamówień publicznych realizowanych poprzez przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych,
- 49) przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 50) obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 51) zapewnienie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych,
- 52) obsługa informatyczna - polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych,
- 53) realizację innych zadań zleconych przez Wójta Gminy Łącko oraz Skarbnika Gminy.

3. Zadania, o których mowa w ust. 2 stanowią podstawową działalność Centrum. Zakres działania Centrum obejmować może również inne działania wynikające z przepisów prawa i potrzeb jednostek obsługiwanych.

§ 6. 1. Pracami Centrum kieruje Dyrektor, zatrudniany i zwalniany przez Wójta Gminy Łącko.

2. Dyrektor zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Dyrektora jego zadania realizuje upoważniony przez Dyrektora pracownik Centrum.

4. W zakresie zarządu mieniem Dyrektor działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Łącko.

5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków Dyrektora należy:

- 1) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a w szczególności opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz określanie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,

- 2) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
- 3) wydawanie zarządzeń i instrukcji regulujących bieżącą działalność Centrum,
- 4) określanie kierunku i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 5) ustalanie zasad obiegu dokumentów wewnętrznych Centrum,
- 6) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 7) samodzielne podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 8) współpraca z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 9) akceptowanie i odpowiedzialność za celowość wydatków związanych z realizacją budżetu przy współpracy z dyrektorami obsługiwanych jednostek,
- 10) ustalanie wielkości stanu zatrudnienia Centrum w uzgodnieniu z Wójtem.

6. Pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy jest Centrum.

7. Dyrektor Centrum jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy i wykonuje wszystkie czynności wynikające ze stosunku pracy wobec pracowników Centrum.

§ 7. Szczegółową organizację i zasady funkcjonowania Centrum określa regulamin organizacyjny opracowany przez Dyrektora Centrum.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 9. Centrum używa pieczęci, zawierającej w swej treści: nazwę instytucji w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu i faksu oraz numer NIP i REGON.

§ 10. W korespondencji Centrum posługuje się oznakowaniem akt o symbolu SCUW – zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 11. Zmiany w statucie dokonuje się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

Przewodniczący Rady Gminy

Bernadetta Wąchała-Gawełek