



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

Kraków, dnia 28 sierpnia 2023 r.

Poz. 5561

UCHWAŁA NR 77/LX/2023 RADY GMINY ŁĄCKO

z dnia 21 sierpnia 2023 roku

w sprawie zmiany Uchwały Nr 85/XXV/2016 Rady Gminy Łącko z dnia 26 sierpnia 2016 r. 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. 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) i art. 12 ust. 1 pkt. 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.), Rada Gminy Łącko uchwala co następuje:

§ 1. W Uchwale Nr 85/XXV/2016 Rady Gminy Łącko z dnia 26 sierpnia 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Łącko o nazwie „Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko” i nadania jej statutu, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 pkt. 1) otrzymuje nowe brzmienie:

1) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Jazowsku;

2. w § 2 uchyla się pkt. 12).

3. w § 3 załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łącko.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, z mocą obowiązującą od dnia 1 września 2023 r.

Przewodniczący Rady Gminy

Bernadetta Wąchała-Gawełek

Załącznik do uchwały Nr 77/LX/2023
RADY GMINY ŁĄCKO
z dnia 21 sierpnia 2023 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 1990 r. o samorządzie gminnym.
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
- 4) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.
- 5) 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-Przedszkolny w Jazowsku;
- 2) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łącku;
- 3) Szkoła Podstawowa 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) Samorządowe Przedszkole w Łącku;
- 13) Szkoła Podstawowa w Zarzeczu.

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) ustalanie, odprowadzanie i ewidencjonowanie dochodów jednostki obsługiwanej na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 3) ustalanie 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 umarzanie, 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) sporządzanie 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 i inne osoby za korzystanie z posiłków w stołówce,
- 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) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 36) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 37) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora, wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki;
- 38) organizowanie dostępności sieci szkolnej przez zagwarantowanie dowozu i odwozu dzieci oraz opieki w czasie jego trwania;
- 39) koordynowanie spraw prawno – organizacyjnych publicznych placówek oświatowych, w tym w szczególności arkuszy organizacyjnych jednostek;
- 40) nadzór nad spełnianiem obowiązku nauki;
- 41) obsługa zadania w zakresie dofinansowania przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 42) przedstawienie Wójtowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych do zatwierdzenia;
- 43) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta dotyczących oświaty i wychowania oraz edukacyjnej opieki wychowawczej;
- 44) naliczanie i merytoryczny nadzór nad rozliczaniem dotacji dla przedszkoli niepublicznych;
- 45) współpracowanie z Wójtem Gminy w zakresie wykonywania remontów kapitalnych i zadań inwestycyjnych szkół;
- 46) prowadzenie wszelkich zamówień publicznych realizowanych poprzez przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych;
- 47) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o środki krajowe i Unii Europejskiej, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 48) obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 49) zapewnienie obsługi prawnej jednostek obsługiwanych;
- 50) obsługa informatyczna – polegająca na zapewnieniu prawidłowego funkcjonowania systemów teleinformatycznych w jednostkach obsługiwanych;
- 51) realizowanie zadań z zakresu sportu, rekreacji i wypoczynku;
- 52) bieżące i nieprzerwane zaspokajanie zbiorowych potrzeb ludności w drodze świadczenia usług powszechnie dostępnych w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku, a w szczególności:
 - a) organizowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym oraz festynowym dla społeczności gminnej,
 - b) współpraca z innymi instytucjami takimi jak: szkoły, placówki kulturalne, kluby sportowe, zakłady pracy, zrzeszenia, grupy środowiskowe, itp. w organizacji imprez o charakterze sportowym, rekreacyjnym, kulturalnym, wychowawczym,
 - c) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - d) organizowanie różnych usług dla ludności w zakresie rekreacji i wypoczynku,
 - e) administrowanie obiektami i urządzeniami sportowymi, rekreacyjnymi sportu i turystyki,
 - f) wynajem obiektów i urządzeń,
 - g) prowadzenie działalności służącej upowszechnianiu kultury fizycznej i sportu na terenie Gminy Łącko,
 - h) udostępnianie bazy sportowej i rekreacyjnej zainteresowanym jednostkom i osobom w tym:

- mieszkańcom Gminy Łącko,
 - klubom i związkom sportowym, szkołom, zakładom pracy, stowarzyszeniom, fundacjom, organizacjom społecznym i zawodowym,
 - organizacjom kultury fizycznej i turystyki,
 - i) zapewnienie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów sportowych i rekreacyjno-wypoczynkowych oraz stałe dążenie do ich unowocześniania i rozwoju,
 - j) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej, w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - k) prowadzenie szkoleń sportowych dla dzieci i młodzieży,
 - l) prowadzenie innych dozwolonych prawem form działalności w zakresie kultury fizycznej, rekreacji, turystyki, wypoczynku, wychowania i profilaktyki;
- 53) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie,
- 54) koordynacja przedsięwzięć i działań w zakresie rozwoju sportu gminnego oraz rekreacji ruchowej i współzawodnictwa sportowego;
- 55) zarządzanie i kierowanie Halą Widowiskowo - Sportową i Orlikami w Łącku i w Jazowsku w celu zapewnienia odpowiednich warunków ich funkcjonowania w zakresie spraw administracyjnych i ekonomiczno-finansowych;
- 56) produkcja, sprzedaż i dostawa posiłków do placówek oświatowo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży szkolnej i przedszkolnej, nauczycieli i innych osób;
- 57) produkcja, sprzedaż i dostawa posiłków do placówek oświatowo-wychowawczych dla dzieci i młodzieży szkolnej objętej programem „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 58) 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