

## **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 (t.j. Dz. U. 2016 r., poz. 446 ).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1047).
- 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) Szkoła Podstawowa 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) Przedszkole Samorządowe w Jazowsku
- 13) Samorządowe Przedszkole w Łącku
- 14) Szkoła Podstawowa w Zarzeczcu

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, odraczenie 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-księgową 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) 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 zamówień publicznych na dowóz dzieci do szkół i dostawę oleju opałowego dla jednostek obsługiwanych,
- 47) przygotowywania 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) realizowania przez Gminę Łącko 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 Sportową, Orlikami w Łącku, Jazowsku w celu zapewnienia odpowiednich warunków ich funkcjonowania w zakresie spraw administracyjnych i ekonomiczno-finansowych.

56) 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.