

**Utworzenie samorządowej jednostki organizacyjnej Gminy Łącko o nazwie "Samorządowe Centrum Usług Wspólnych Gminy Łącko" i nadanie jej statutu.**

Małop.2016.5111 z dnia 2016.09.07

Status: Akt obowiązujący

Wersja od: 1 września 2017r.

**Wejście w życie:**

1 stycznia 2017 r.,

22 września 2016 r.

**UCHWAŁA 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. 10a pkt 1 i 2 i art. 10b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) i art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm. <sup>1</sup>) uchwala się, co następuje:

**Rada Gminy Łącko, uchwala co następuje:**

**§ 1.**

1. Z dniem 1 stycznia 2017 r. 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) <sup>2</sup> Szkoła Podstawowa w Jazowsku
- 2) <sup>3</sup> Zespół Szkolno-Przedszkolny w Łącku
- 3) <sup>4</sup> 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) <sup>5</sup> Szkoła Podstawowa w Zarzeczu.

§ 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 r. 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 Dz. Urz. Woj. Małopolskiego i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2017 r.

## **ZAŁĄCZNIK Nr 1 <sup>6</sup>**

### **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 (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446).
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn.: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1047).
- 4) Ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

§ 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. 10c 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

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 umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności jednostek obsługiwanych,
  - 4) obsługa finansowo - księgowo 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 - księgowo 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 przyznaných 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 wnioski i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych,
- 48) obsługa merytoryczna projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, realizowanych przez jednostki obsługiwane, na wnioski 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,

54) 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,

55) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej w gminie,

56) koordynacja przedsięwzięć i działań w zakresie rozwoju sportu gminnego oraz rekreacji ruchowej i współzawodnictwa sportowego,

57) zarządzanie i kierowanie Halą Sportową, Orlikami w Łącku, Jazowsku w celu zapewnienia odpowiednich warunków ich funkcjonowania w zakresie spraw administracyjnych i ekonomiczno-finansowych,

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.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> § 2 pkt 1 zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały nr 79/XXXVII/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r. (Małop.2017.5571) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 21 września 2017 r.

<sup>3</sup> § 2 pkt 2 zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały nr 79/XXXVII/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r.



(Małop.2017.5571) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 21 września 2017 r.

<sup>4</sup> § 2 pkt 3 zmieniony przez § 1 ust. 1 uchwały nr 79/XXXVII/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r.

(Małop.2017.5571) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 21 września 2017 r.

<sup>5</sup> § 2 pkt 14 dodany przez § 1 ust. 1 uchwały nr 79/XXXVII/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r.

(Małop.2017.5571) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 21 września 2017 r.

<sup>6</sup> Załącznik nr 1:- zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały nr 7/XXX/2017 z dnia 8 lutego 2017 r.

(Małop.2017.1160) zmieniającej nin. uchwałę z dniem 1 kwietnia 2017 r.- zmieniony przez § 1 ust. 2 uchwały nr 79/XXXVII/2017 z dnia 29 sierpnia 2017 r. (Małop.2017.5571)

zmieniającej nin. uchwałę z dniem 21 września 2017 r.