



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

Warszawa, dnia 08 grudnia 2022 r.

Poz. 13119

UCHWAŁA NR 555/LXXI/2022 RADY MIEJSKIEJ SIERPCA

z dnia 30 listopada 2022 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr 147/XXI/2019 Rady Miejskiej Sierpca z dnia 30 października 2019 r.
w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej „Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych”,
nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Sierpc**

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 2 i art. 18 ust. 2 pkt 9 lit h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2022, poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2019 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022, poz. 1634, 1725, 1747, 1768, 1964) Rada Miejska Sierpca uchwala, co następuje:

§ 1. 1. W uchwale nr 147/XXI/2019 Rady Miejskiej Sierpca z dnia 30 października 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych, nadania jej statutu oraz wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Sierpc wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 2 ust. 4 uchwały przyjmuje brzmienie: „Mienie ruchome jednostek obsługiwanych, wyszczególnionych w pkt 1 załącznika nr 1 do uchwały, służące realizacji zadań określonych w ust. 1 staje się mieniem ruchomym Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych od 1 stycznia 2020 r., natomiast jednostek, o których mowa w pkt 2 załącznika nr 1 – od 1 stycznia 2023 r.”
- 2) § 3 uchwały przyjmuje brzmienie: „Pracownicy jednostek obsługiwanych wymienionych w załączniku nr 1 uchwały wykonujący dotychczas zadania określone w § 2 ust. 1 stają się pracownikami Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych w trybie art. 23¹ kodeksu pracy, o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej”;
- 3) załącznik nr 1 uchwały otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
- 4) § 2 ust. 1 pkt 6 Statutu Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych stanowiącego załącznik nr 2 uchwały przyjmuje brzmienie:

realizacja obsługi kadrowej instytucji wymienionych w pkt 1.9 oraz pkt 2 załącznika nr 2 do uchwały poprzez:

- a) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
- b) prowadzenie akt osobowych – spraw związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności:
 - sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - sporządzanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - sporządzanie dokumentów związanych z wynagrodzeniem za pracę, przyznawaniem dodatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń,
 - sporządzanie, w oparciu o dane przekazane przez dyrektorów, jednostek obsługiwanych pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich,

- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,

- ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, specjalnych i innych nagród uznaniowych, jubileuszowych, a także przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,

c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników i kontrola ich aktualności,

d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania pracowników.

2. Jednolita treść statutu Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych stanowi załącznik nr 2 niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Sierpca.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, przy czym w odniesieniu do instytucji, o których mowa w pkt 2 załącznika nr 1 do niniejszej uchwały z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2023 r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Dariusz Małanowski

Załącznik nr 1 do
Uchwały Nr 555/LXXI/2022
Rady Miejskiej Sierpca
z dn. 30 listopada 2022r.

1. Jednostki organizacyjne Gminy Miasta Sierpc objęte obsługą Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych:

- 1) Zespół Miejskich Przedszkoli w Sierpcu,
- 2) Miejskie Przedszkole Nr 2 w Sierpcu
- 3) Miejskie Przedszkole Nr 3 im. Niedźwiadka Wojtka w Sierpcu
- 4) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Armii Krajowej w Sierpcu
- 5) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego w Sierpcu
- 6) Miejski Żłobek w Sierpcu,
- 7) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sierpcu,

2. Instytucje kultury, dla których Gmina Miasto Sierpc jest organizatorem objęte obsługą Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych:

- 1) Centrum Kultury i Sztuki im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Sierpcu,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna im. Zofii Nałkowskiej w Sierpcu,
- 3) Pracownia Dokumentacji Dziejów Miasta Sierpc.

Załącznik nr 2 do
Uchwały Nr 555/LXXI/2022
Rady Miejskiej Sierpca
z dn. 30 listopada 2022r.

STATUT **Sierpeckiego Centrum Usług Wspólnych**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. „Sierpeckie Centrum Usług Wspólnych”, zwane dalej Centrum jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy Miasta Sierpc, działającą w formie jednostki budżetowej, w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz niniejszy Statut.
2. Centrum może używać skrótu nazwy: SCUW.
3. Bezpośredni nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Burmistrz Miasta Sierpca.

PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA

§2.

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 w szczególności:
 - 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;
- 3) 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;
 - 4) 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 dokształcania zawodowego nauczycieli;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji finansowo-księgowej do rozliczenia projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych np. ze środków Unii Europejskiej, dotacji z budżetu państwa dla jednostek obsługiwanych;
 - 6) realizacja obsługi kadrowej instytucji wymienionych w pkt. 1.9 oraz pkt. 2 załącznika nr 2 do uchwały poprzez:
 - a) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
 - b) prowadzenie akt osobowych – spraw związanych ze stosunkiem pracy, a w szczególności:
 - sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - sporządzanie dokumentów związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - sporządzanie dokumentów związanych z wynagrodzeniem za pracę, przyznawaniem dodatków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi, ekwiwalentów, nagród i innych świadczeń,
 - sporządzanie, w oparciu o dane przekazane przez dyrektorów, jednostek obsługiwanych pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, macierzyńskich i rodzicielskich,
 - sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, specjalnych i innych nagród uznaniowych, jubileuszowych, a także przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - c) prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań profilaktycznych pracowników i kontrola ich aktualności,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zatrudniania pracowników.
 - 7) 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;
- 8) obsługa finansowo-księgową Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Świadczeń Socjalnych emerytów i rencistów w oparciu o dokumenty przygotowane i przekazane przez kierowników jednostek obsługiwanych;
 - 9) obsługa finansowo-księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
 - 10) 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 Sierpc oraz ich korekt, prowadzenie i koordynowanie kontaktów z organami podatkowymi i skarbowymi w zakresie rozliczeń w podatku od towarów i usług Gminy Miasta Sierpc.
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 Burmistrz Miasta Sierpc.

§3.

W celu realizacji zadań statutowych oraz zapewnienia właściwych warunków funkcjonowania, Centrum współdziała z wydziałami Urzędu Miasta Sierpc oraz jednostkami obsługiwanyymi.

§4.

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

GOSPODARKA FINANSOWA

§5.

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

§6.

1. Działalnością Centrum kieruje Kierownik 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 Burmistrza Miasta Sierpc. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda Burmistrza Miasta Sierpc;
 - 4) jest zatrudniany i zwalniany przez Burmistrza Miasta Sierpc, wykonującego wobec niego uprawnienia zwierzchnika służbowego.
2. W czasie nieobecności Kierownika Centrum jego zadania wykonuje uprawniony pracownik Centrum.

§7.

Do zadań Kierownika Centrum należy w szczególności:

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

§8.

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

§9.

1. Strukturę organizacyjną Centrum, zasady kierowania i kompetencje kadry kierowniczej, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa regulamin organizacyjny przygotowany przez Kierownika Centrum i zatwierdzony przez Burmistrza Miasta Sierpc.
2. Pracownicy SCUW są pracownikami samorządowymi w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§10.

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