

**UCHWAŁA NR LVII/610/22
RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ**

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie zmiany uchwały w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą
Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu,**

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022, poz. 559, 583, 1005, 1079, 1561) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz.1634 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu wprowadza się następujące zmiany:

1) treść załącznika nr 1 do uchwały otrzymuje brzmienie, jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

Załącznik do uchwały Nr LVII/610/22
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
z dnia 21 grudnia 2022 r.

Statut
Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu, zwane dalej „Centrum”, jest jednostką obsługującą, w rozumieniu art. 10 b ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713) dla:

1) wskazanych w uchwałach Rady Miejskiej Gminy Rawicz jednostek organizacyjnych Gminy Rawicz zaliczanych do sektora finansów publicznych

oraz

2) innych podmiotów wskazanych w art. 10a pkt 2 i 3 ustawy o samorządzie gminnym, z którymi Centrum zawrze porozumienia, o których mowa w art. 10b ust. 3 o samorządzie gminnym,

- zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Rawicz, nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

3. Centrum działa w szczególności na podstawie następujących przepisów prawa:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 713);

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869);

3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 351);

4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);

5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282);

6) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1)

7) uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu;

8) postanowień niniejszego statutu.

4. W ramach obowiązków powierzonych Centrum w ramach wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a ustawy o samorządzie gminnym, Centrum świadczy jednostkom obsługiwanym usługi:

1) finansowe, rachunkowości, sprawozdawczości, płacowe i kadrowe,

2) informatyczne,

3) prawne,

4) **w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,**

których szczegółowy zakres określony został w § 3 niniejszego statutu.

5. Centrum jest samodzielną jednostką organizacyjną finansowaną z budżetu Gminy Rawicz.

6. Siedziba Centrum mieści się w mieście Rawicz, a obszarem działania obejmuje Gminę Rawicz.

7. Centrum może używać skróconej nazwy „GCUW Rawicz”.
8. Centrum może posiadać własny znak graficzny.
9. Centrum ma prawo używać herbu i logo Gminy Rawicz
10. Centrum, jako jednostka budżetowa Gminy Rawicz jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
11. Centrum będzie zarządzało przekazanym mu mieniem oraz mieniem, którym będzie dysponować na mocy zawartych porozumień z jednostkami obsługiwanymi.

Rozdział 2.

Cel i zakres działania

§ 2. 1. Celem działania Centrum jest standaryzacja i optymalizacja usług świadczonych w zakresie finansowo-księgowym, kadrowym oraz integracji systemów informatycznych służących realizacji tych celów.

2. Cele realizowane są w ramach pozyskanych środków i zasobów.

Rozdział 3.

Przedmiot działalności

§ 3. Centrum odpowiedzialne jest za świadczenie następujących usług:

1.1. W zakresie obsług finansowych, w tym:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kadry kierowniczej jednostek obsługiwanym dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanym o bieżącym stanie realizacji planu finansowego w zakresie zgromadzonych dochodów, poniesionych wydatków oraz wysokości zaangażowania w okresach miesięcznych lub w zależności od zgłoszonych potrzeb,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych,
- 4) sporządzanie dokumentacji i deklaracji w zakresie podatku VAT,
- 5) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanym,
- 6) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe,
- 7) na podstawie zatwierdzonych list płac sporządzanie wykazów potrąceń i dokonywanie przelewów potrąceń,
- 8) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstałej w wyniku prowadzonej działalności.

1.2. W zakresie rachunkowości w całości zgodnie z art.4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, w tym:

- 1) opracowanie zasad polityki rachunkowości,
- 2) na podstawie przekazywanych przez jednostki obsługiwane dowodów księgowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 3) okresowe ustalanie lub sporządzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i zamieszczanie ich na stronach BIP jednostek obsługiwanym,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanym,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów jednostek obsługiwanym, które uzyskały dofinansowania z budżetu UE lub innych mechanizmów finansowych lub innych krajów,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów, grantów jednostek obsługiwanym, które zostały przekazane przez różne podmioty na podstawie podpisanych umów lub ich decyzji,
- 9) naliczanie i przekazywanie środków finansowych na indywidualne konta pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanym, którzy wyrazili zgodę na przystąpienie do Pracowniczych Programów Kapitałowych,

10) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie rachunkowości.

1.3. W zakresie sprawozdawczości, w tym:

- 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań opisowych,
- 4) sporządzanie innych sprawozdań, zestawień i analiz wynikających z poleceń organu prowadzącego,
- 5) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzania sprawozdań GUS sporadycznych, których obowiązek sporządzenia wynika z losowego wyboru przez GUS,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dyrektorom jednostek obsługiwanych danych do sporządzenia sprawozdań SIO przez placówki,
- 7) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji sprawozdawczej zgodnie z przepisami prawa.

1.4. W zakresie obsługi placowej, w tym:

- 1) sporządzanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) dokonywania wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wypłat i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) rozliczenie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 5) przekazywanie danych o wynagrodzeniach nauczycieli, niezbędnych do sporządzenia sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Gminę Rawicz do Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Gminy Rawicz,
- 6) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczenie z urzędami skarbowymi, a także sporządzanie deklaracji i informacji o dochodach uzyskiwanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rozliczeń rocznych,
- 7) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 8) prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 9) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek pracownika jednostek obsługiwanych oraz do celów emerytalno-rentowych,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów placowych pracowników zgodnie z przepisami prawa.

2. W zakresie obsługi kadrowej, w tym:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników w formie papierowej lub elektronicznej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania decyzji przez dyrektorów jednostek obsługiwanych w zakresie:
 - a) zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - b) wynagrodzenia,
 - c) przyznawania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - d) karania pracowników,
- 3) Przygotowywanie dokumentacji do badań okresowych pracowników,
- 4) Ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wydatkach na wynagrodzenia osób zatrudnionych (fundusz płac, umowy zlecenia, umowy agencyjne, itp.),
- 5) przechowywanie dokumentacji kadrowej przewidzianej prawem w zakresie wykonywanych czynności,

- 6) sporządzanie kadrowych sprawozdań GUS,
- 7) prowadzenie korespondencji w sprawach zajęć komorniczych pracowników jednostek obsługiwanych oraz dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń i innych świadczeń należnych pracownikom,
- 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych zgodnie z przepisami prawa.

3. W zakresie obsługi informatycznej, w tym:

- 1) analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w jednostkach obsługiwanych,
- 2) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej wdrożonej i eksploatowanej przez jednostki obsługiwane z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy Rawicz,
- 3) występowanie z inicjatywami w zakresie budowy i utrzymania bezpiecznego dostępu do internetu,
- 4) zapewnienie prawidłowego działania systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej w jednostkach obsługiwanych,
- 5) administrowanie systemami informatycznymi znajdującymi się w jednostkach obsługiwanych,
- 6) zapewnienie zgodności z warunkami umów licencji, gwarancji i nadzoru nad eksploatacją systemów informatycznych jednostek obsługiwanych.

4. W zakresie obsługi prawnej, w tym:

- 1) opiniowanie projektów zarządzeń, umów, porozumień i innych aktów prawnych przygotowywanych lub wydawanych przez kadre kierowniczą jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych, wydawanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na rzecz kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych oraz obsługującej,
- 3) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej o istotnych zmianach w przepisach w zakresie działania samorządu terytorialnego,
- 4) wykonywanie zastępstw procesowych w granicach udzielonych pełnomocnictw w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych i innych prowadzonych przez jednostki obsługiwane i jednostkę obsługującą,
- 5) prowadzenie pełnej obsługi prawnej nie wymienionej w podpunktach od 1 do 5.

5. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy:

- 1) doradztwo na rzecz kierowników jednostek dotyczące kwestii związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy (m. in. w zakresie przepisów wewnętrznych, przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych dot. bhp, stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej),
- 2) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 3) ocena ryzyka zawodowego i zagrożeń w środowisku pracy oraz opracowanie dokumentacji tego ryzyka,
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, opracowywanie i przedkładanie kierownikom jednostek wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 5) uczestniczenie w kontrolach organów zewnętrznych w zakresie bhp i pomoc jednostkom w realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6) współpraca z lekarzem medycyny pracy, społecznym inspektorem pracy i związkami zawodowymi działającymi w jednostkach.

Rozdział 4.

Organizacja Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu i zarządzanie nim

§ 4. 1. Działalnością Centrum kieruje dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Burmistrz Gminy Rawicz.

2. Dyrektor Centrum zarządza i reprezentuje Centrum na zewnątrz.

3. Dyrektor Centrum realizuje swoje zadania przy pomocy zastępcy dyrektora, głównego księgowego i pozostałych pracowników.

4. Centrum przetwarza - na podstawie i w granicach prawa - wszelkie dane niezbędne do realizacji obowiązków powierzonych w ramach wspólnej obsługi, w szczególności dane osobowe w zarządzanych przez Centrum systemach informatycznych w jednostkach obsługiwanych na podstawie stosownych umów, o których mowa w przepisach o ochronie danych osobowych.

§ 5. Do podstawowych uprawnień i obowiązków dyrektora należy:

- 1) podejmowanie decyzji w sprawach zatrudnienia i wynagradzania pracowników Centrum,
- 2) ustalenie wewnętrznej organizacji Centrum, a zwłaszcza określenie obowiązków, uprawnień oraz odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach,
- 3) ustalenie zasad i zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów wewnątrz Centrum,
- 4) zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) samodzielne podejmowanie decyzji zgodnie z zakresem pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Gminy Rawicz,
- 6) zawierania umów cywilnoprawnych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 7) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych.

§ 6. 1. Szczegółowy zakres działania i zasady funkcjonowania Centrum z uwzględnieniem wewnętrznej struktury organizacyjnej określa regulamin organizacyjny Centrum Usług Wspólnych.

2. Przekształcenie Centrum przekraczające zakres zwykłego zarządu lub likwidacja Centrum wymaga podjęcia stosownej uchwały Rady Miejskiej Gminy Rawicz.

§ 7. Prawa i obowiązki pracowników Centrum regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz regulamin pracy i regulamin wynagrodzeń Centrum.

Rozdział 5.

Zasady gospodarki finansowo-księgowej Gminnego Centrum Usług Wspólnych

1. Jednostka obsługująca jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.
2. Jednostka obsługująca prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz ustawie o rachunkowości.
3. Za prawidłową gospodarkę finansową, o której mowa w ust. 1 odpowiedzialność ponosi dyrektor Centrum.
4. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan finansowy stanowiący część budżetu Gminy Rawicz. Zmiany planu finansowego w ciągu roku mogą być dokonywane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Księgowość Centrum jest prowadzona na zasadach przewidzianych dla jednostek budżetowych.
6. Centrum współpracuje ściśle z jednostkami obsługiwanymi, Urzędem Miejskim Gminy Rawicz, innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz oraz innymi instytucjami.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają odpowiednio przepisy prawa, w szczególności powołane w § 2 niniejszego statutu.
2. Odpowiedzialność za pełną realizację statutu ponosi dyrektor Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.
3. Dokonanie zmiany niniejszego statutu odbywają się w trybie jego nadania.

*Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski*

Uzasadnienie

Wprowadzenie zmian do uchwały Nr XII/123/19 Rady Miejskiej Gminy Rawicz z dnia 18 września 2019 r. w sprawie utworzenia samorządowej jednostki organizacyjnej pod nazwą Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz nadania jej statutu wynika z zamiaru poszerzenia katalogu usług świadczonych przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu na rzecz jednostek obsługiwanych o obsługę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Jest to kolejny etap rozwijania działalności tej jednostki, realizowany zgodnie z uchwałą w sprawie utworzenia Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu.

Ponadto z zakresu organizacji jednostki i zarządzania nią wykreślono funkcje kierowników wydziałów (§ 4 ust. 3), uznając je za zbędne.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Miarek Przybylski



