

**UCHWAŁA NR XXXVII/418/21
RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ**

z dnia 30 czerwca 2021 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. 10c, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020, poz. 713, 1378, z 2021r. poz. 1038) oraz art. 11 ust. 2, art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r. poz. 305) oraz art. 10 ust. 1 pkt 4 i ust. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2014 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020 r. poz. 910, 1378, 4, 619, 762), 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 nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) treść załącznik nr 2 do uchwały otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr XXXVII/418/21
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
z dnia 30 czerwca 2021 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.U.E.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.

3. 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,
- których szczegółowy zakres został opisany w § 3 niniejszego statutu.

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

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

6. Centrum może używać skróconej nazwy „**GCUW Rawicz**”.

7. Centrum może posiadać własny znak graficzny.
8. Centrum ma prawo używać herbu i logo Gminy Rawicz
9. Centrum, jako jednostka budżetowa Gminy Rawicz jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
10. 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 usług finansowych, w tym:

- 1) przygotowywanie na potrzeby kadry kierowniczej jednostek obsługiwanymi dokumentów i informacji niezbędnych do opracowania przez nich projektów planów finansowych i ich zmian,
- 2) informowanie kadry kierowniczej jednostek obsługiwanymi 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 obsługiwanymi,
- 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 obsługiwanymi,
- 6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanymi,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów jednostek obsługiwanymi, które uzyskały dofinansowania z budżetu UE lub innych mechanizmów finansowych lub innych krajów,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów, grantów jednostek obsługiwanymi, 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 obsługiwanymi, 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 płacowej, 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 płacowych 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.

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, kierowników wydziałów 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

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr XXXVII/418/21

Rady Miejskiej Gminy Rawicz

z dnia 30 czerwca 2021 r.

**Wykaz Jednostek Obsługiwanych przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu
oraz wykaz obowiązków powierzonych Gminnemu Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu w ramach
obsługi wspólnej
(art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym).**

Lp.	Nazwa jednostki obsługiwanej	Adres siedziby jednostki obsługiwanej	Finansowe, rachunkowe, sprawozdawcze, placowe	Kadrowe	Informatyczne	Prawne
1	2	3	4	5	6	7
1.	Przedszkole Nr 1 w Rawiczu	Ul. Wały Powstańców Wielkopolskich 2 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
2.	Przedszkole Nr 3 w Rawiczu	Ul. Armii Krajowej 7 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
3.	Przedszkole Nr 5 w Rawiczu	Ul. Sarnowska 9a 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
4.	Przedszkole Nr 6 w Rawiczu	Ul. Mikołajewicza 23, 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
5.	Zespół Przedszkolny w Szymanowie	Szymanowo 5 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
6.	Szkoła Podstawowa w Sierakowie	Ul. Przyjemskiego 35 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
7.	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Rawiczu	Ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 1 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
8.	Szkoła Podstawowa Nr 4 w Rawiczu	Ul. Broniewskiego 5 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
9.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rawiczu	Ul. Mickiewicza 16 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
10.	Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2 w Rawiczu	Ul. Szkolna 3 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
11.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie	Ul. Śląska 58 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
12.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupi Kapitulnej	Słupia Kapitulna 117 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.
13.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zielonej Wsi	Zielona Wieś 72a 63-900 Rawicz	od 1.01.2020r.	od 1.09.2021r.	od 1.01.2020r.	od 1.01.2020r.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

Uzasadnienie

Wprowadzenie zmiany 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 przez Gminne Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu katalogu świadczonych usług na rzecz jednostek obsługiwanych o obsługę kadrową.

Poszerzenie działalności GCUW w Rawiczu o wskazane wyżej usługi umożliwi ujednoczenie zasad, procedur, sposobu kontroli świadczenia usług. Wprowadzone rozwiązania przyczynią się do poprawy funkcjonowania całego systemu przepływu danych pomiędzy jednostkami obsługiwanyymi, Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu oraz Urzędem Miejskim Gminy Rawicz, co poprawi procesy zarządzania jednostkami oświatowymi.

Przewodniczący
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
Marek Przybylski

