

Projekt

z dnia 3 grudnia 2024 r.

Zatwierdzony przez

Burmistrz

Grzegorz Kubik

**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ GMINY RAWICZ**

z dnia 18 grudnia 2024 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 2024, poz.1465, 1572) oraz art. 12 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717 i 1756) 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 załącznika nr 2 do uchwały otrzymuje brzmienie, jak załącznik nr 2 do niniejszej uchwały

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

PZ-4554
PRAWCA PRAWNY
Michał Maślakowski
Michał Maślakowski

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr
Rady Miejskiej Gminy Rawicz
z dnia 18 grudnia 2024 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 dla:

1) wskazanych w załączniku nr 2 do uchwały 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 zawarło porozumienia, o których mowa w art. 10b ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym,

- zwanych dalej „jednostkami obsługiwanymi”.

2. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Rawicz, nieposiadającą 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),,

3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.),

4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),

5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),

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.,

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) w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i przeglądami okresowymi w budynkach, których szczegółowy zakres został określony 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, optymalizacja w zakresie świadczonych usług oraz integracja 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. W zakresie finansowym:

- 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.

2. W zakresie rachunkowości w całości, tj.:

- 1) opracowywanie 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 sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 4) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 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) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji w zakresie rachunkowości.

3. W zakresie sprawozdawczości:

- 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 sporządzenia 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.

4. W zakresie płacowym:

- 1) sporządzanie list płac pracowników jednostek obsługiwanych,
- 2) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 3) dokonywanie wypłat i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 4) rozliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń,
- 5) naliczanie i przekazywanie środków finansowych na indywidualne konta pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, którzy wyrazili zgodę na przystąpienie do Pracowniczych Programów Kapitałowych,
- 6) 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,
- 7) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie 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,
- 8) dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
- 9) prowadzenie rozliczeń składek ZUS wraz z dokumentacją,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń na wniosek pracownika jednostek obsługiwanych oraz do celów emerytalno-rentowych,
- 11) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów płacowych pracowników.

5. W zakresie kadrowym:

- 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,
- 8) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów kadrowych.

6. W zakresie informatycznym:

- 1) analizowanie potrzeb, planowanie i optymalizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w jednostkach obsługiwanych,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącego bieżącej obsługi informatycznej, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych, tj.:
 - a) opracowanie/przygotowanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia celem ogłoszenia zamówienia (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się w oparciu o szczegółowe zapotrzebowanie złożone przez jednostki obsługiwane)
 - b) ogłoszenie zamówień na stronie BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
 - c) udzielenie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji itp.,
 - d) przygotowanie rozstrzygnięć/unieważnień postępowań,
 - e) przygotowanie projektu umów o udzielenie zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień,
 - g) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - h) archiwizowanie dokumentacji.

7. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i przeglądami okresowymi w budynkach:

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP,
- 2) 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),
- 3) doradztwo w zakresie opracowywania wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp,
- 5) ocena ryzyka zawodowego i zagrożeń w środowisku pracy oraz opracowanie dokumentacji tego ryzyka,
- 6) prowadzenie dochodzeń powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej wraz ze stosowną dokumentacją, opracowywanie i przedkładanie kierownikom jednostek wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków,
- 7) uczestniczenie w kontrolach organów zewnętrznych w zakresie bhp i pomoc jednostkom w realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 8) współpraca z lekarzem medycyny pracy, społecznym inspektorem pracy i związkami zawodowymi działającymi w jednostkach,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącego przeglądów okresowych w budynkach, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych, tj.:
 - a) opracowanie/przygotowanie dokumentów postępowania o udzielenie zamówienia celem ogłoszenia zamówienia (opisu przedmiotu zamówienia dokonuje się w oparciu o szczegółowe zapotrzebowanie złożone przez jednostki obsługiwane)
 - b) ogłoszenie zamówień na stronie BIP Gminnego Centrum Usług Wspólnych w Rawiczu,
 - c) udzielenie oferentom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji, dokumentacji itp.,
 - d) przygotowanie rozstrzygnięć/unieważnień postępowań,
 - e) przygotowanie projektu umów o udzielenie zamówień publicznych dla jednostek obsługiwanych,
 - f) prowadzenie rejestru zamówień,
 - g) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie

h) archiwizowanie dokumentacji.

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.

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

§ 8. 1. Centrum jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych.

2. Centrum 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 obsługiwanyymi, Urzędem Miejskim Gminy Rawicz, innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Rawicz oraz innymi instytucjami.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają stosowne przepisy prawa.

2. Odpowiedzialność za pełną realizację statutu ponosi dyrektor Centrum.

3. Dokonanie zmiany niniejszego statutu odbywają się w trybie jego nadania.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Miejskiej Gminy Rawicz

z dnia 18 grudnia 2024 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 1990 r. o samorządzie gminnym).**

| Lp. | Nazwa jednostki obsługiwanej | Adres siedziby jednostki obsługiwanej | Finansowe, rachunkowe, sprawozdawcze, płacowe | Kadrowe | Informatyczne | Bezpieczeństwo i Higiena Pracy i przeglądy okresowe budynków |
|-----|--|--|---|------------------|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Przedszkole nr 1 w Rawiczu | ul. Wały Powstańców Wielkopolskich 2 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 2 | Przedszkole nr 3 w Rawiczu | ul. Armii Krajowej 7 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 3 | Przedszkole nr 5 w Rawiczu | ul. Sarnowska 9a 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 4 | Przedszkole nr 6 w Rawiczu | ul. Lecha i Marii Kaczyńskich 2 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 5 | Zespół Przedszkolny w Szymanowie | Szymanowo 5 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 6 | Szkoła Podstawowa w Sierakowie | ul. Przyjmy Przyjemskiego 35 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 7 | Szkoła Podstawowa nr 3 w Rawiczu | ul. Wały Jarosława Dąbrowskiego 1 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 8 | Szkoła Podstawowa nr 4 w Rawiczu | ul. Broniewskiego 5 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 9 | Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Rawiczu | ul. Mickiewicza 16 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 10 | Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Rawiczu | ul. Szkolna 3 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 11 | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Masłowie | ul. Śląska 58 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 12 | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Słupi Kapitulnej | ul. Dubińska 127 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |
| 13 | Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zielonej Wsi | Zielona Wieś 72a 63-900 Rawicz | od 01.01.2020 r. | od 01.09.2021 r. | od 01.01.2020 r. | od 01.01.2023 r. |

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 urealnienia usług świadczonych przez Centrum.

Dopisano przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dotyczącego przeglądów okresowych w budynkach, do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych, natomiast wykreślono obsługę prawną.