

Projekt

BURMISTRZ NIDZICY

z dnia 16 października 2025 r.

Zatwierdzony przez *Jacek Kosmala*

3
**UCHWAŁA NR
RADY MIEJSKIEJ W NIDZICY**

z dnia 2025 r.

**w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków
powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi**

Na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) Rada Miejska w Nidzicy uchwala, co następuje:

§ 1. Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, zwane dalej „jednostką obsługującą”, będzie prowadziło wspólną obsługę dla następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Nidzicy,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Michała Kajki w Nidzicy,
- 3) Szkoła Podstawowa Nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy,
- 4) Szkoła Podstawowa im. prof. Romana Kobendzy w Łynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach,
- 7) Przedszkole Nr 2,
- 8) Przedszkole Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW,
- 9) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy,
- 10) Żłobek w Nidzicy

- zwanych dalej "jednostkami obsługiwanymi".

§ 2. Do zadań jednostki obsługującej będzie należała:

1) obsługa finansowa oraz prowadzenie w całości zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w szczególności:

a) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,

b) prowadzenie ksiąg rachunkowych obsługiwanych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,

c) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom,

d) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,

e) rozliczanie i przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,

f) obsługa księgowa funduszu świadczeń socjalnych, w tym funduszu mieszkaniowego tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych jednostek obsługiwanych,

g) koordynacja i pomoc przy opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków dla poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz w opracowywaniu zmian do tych planów,

h) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji finansowo- księgowej,

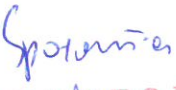
- i) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - j) prowadzenie obsługi kasowej obsługiwanych jednostek,
 - k) sprawowanie bieżącej kontroli i analizowanie realizacji planów finansowych,
 - l) prowadzenie obsługi płacowej obsługiwanych jednostek, w szczególności:
 - sporządzanie list płac oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności,
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
 - prowadzenie analizy wypłat z osobowego funduszu płac,
 - naliczanie zasiłku chorobowego,
 - sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla ZUS,
 - wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników podległych jednostek, dla celów emerytalnych,
 - rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,
 - ł) prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT oraz sporządzanie rejestrów częściowych JPK_VAT i zbiorczego rejestru częściowego JPK_VAT jednostek obsługiwanych,
 - m) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,
- 3) obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek,
- 4) zapewnienie realizacji zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na rzecz jednostek obsługiwanych,
- 5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1 pkt 1-8 w zakresie:
- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących nauczycielom i pracownikom,
 - pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
 - b) prowadzenie akt osobowych,
 - c) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury naboru na wolne stanowisko,
 - d) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
 - e) rejestrowanie i wyrejestrowywanie pracowników w ZUS,
 - f) ustalanie uprawnień do wypłaty odpraw, odszkodowań, dodatków stażowych, nagród jubileuszowych i przygotowywanie dokumentów w tym zakresie,
 - g) przygotowywanie danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
 - h) archiwizowanie posiadanych dokumentów kadrowych,
- 6) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1 pkt 9-10 w zakresie:
- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz związanych z przebiegiem zatrudnienia,
 - dokumentów związanych z ustaleniem wynagrodzeń za pracę, dodatków, nagród i innych świadczeń przysługujących pracownikom,

- pism w sprawie udzielania urlopów bezpłatnych, wychowawczych, informacji o urlopie macierzyńskim,
- umów zleceń i umów o dzieło,
- dokumentów do wypłaty ekwiwalentu za odzież ochronną,
- b) prowadzenia rejestru umów zleceń i umów o dzieło,
- c) prowadzenia akt osobowych,
- d) przygotowywania dokumentacji i obsługa procedury naboru na wolne stanowisko,
- e) sporządzania zaświadczeń o zatrudnieniu i świadectw pracy,
- f) rejestrowania i wyrejestrowywania pracowników w ZUS,
- g) ustalania uprawnień do wypłaty odpraw, nagród jubileuszowych i przygotowywania dokumentów w tym zakresie,
- h) przygotowywania danych potrzebnych do sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- i) archiwizowania posiadanych dokumentów kadrowych,
- j) prowadzenia ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności,
- k) przygotowywania dokumentacji i obsługa spraw związanych z prowadzeniem służby przygotowawczej dla pracowników,
- l) wsparcia przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących zatrudniania i wynagradzania pracowników,
- ł) prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
- m) sporządzania list obecności oraz harmonogramów czasu pracy,
- 7) organizowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych przeglądów stanu technicznego obiektów oświatowych i sportowych i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) planowanie w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych inwestycji i remontów obiektów oświatowych i sportowych,
- 9) wsparcie dla jednostek obsługiwanych przy opracowywaniu przepisów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania obiektów sportowych,
- 10) wsparcie dla jednostek obsługiwanych przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych.

§ 3. Traci moc uchwała Nr XXI/315/2016 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie określenia jednostki obsługującej, jednostek obsługiwanych oraz zakresu obowiązków powierzonych jednostce obsługującej w ramach wspólnej obsługi zmieniona uchwałą Nr XLIII/596/2017 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 26 października 2017 r. oraz uchwałą Nr LXXXIV/1072/2024 Rady Miejskiej w Nidzicy z dnia 28 marca 2024 r.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.


DYREKTOR
Joanna Dobroń

RADCA PRAWNY
Aneta Rapkiewicz-Kowska

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Nidzicy

Jacek Zieliński

Uzasadnienie

Na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy prowadzi obsługę wspólną dla jednostek obsługiwanych wskazanych w niniejszej uchwale. Obsługa ta zostaje rozszerzona o nową jednostkę- Żłobek w Nidzicy oraz o obsługę kadrową trzech miejskich szkół podstawowych. Wnoszę o przyjęcie uchwały.

BURMISTRZ NIDZICY

Jacek Kosmala

Spoczywa
DIREKTOR
Joanna Dobroń