

**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**

Na podstawie art. 10b ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 ze zm.) Rada Miejska w Nidzicy uchwała co następuje:

§ 1. Zespół Obsługi Oświaty i Sportu, zwany dalej „jednostką obsługującą”, będzie prowadził wspólną obsługę dla następujących jednostek organizacyjnych:

- 1) Zespół Szkół Nr 1 w Nidzicy,
- 2) Zespół Szkół Nr 2 w Nidzicy,
- 3) Zespół Szkół Nr 3 w Nidzicy,
- 4) Szkoła Podstawowa im. prof. R. Kobendzy w Łynie,
- 5) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Napiwodzie,
- 6) Szkoła Podstawowa im. St. Mikołajczyka w Rączkach,
- 7) Przedszkole Nr 2 w Nidzicy,
- 8) Przedszkole Nr 4 "KRAINA ODKRYWCÓW" w Nidzicy,
- 9) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Nidzicy
- zwanych dalej "jednostkami obsługiwanymi".

§ 2. 1. 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 inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
 - f) obsługa księgową 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,
- m) zapewnienie realizacji zadań głównej księgowej dla obsługiwanych jednostek,
- 2) obsługa prawna obsługiwanych jednostek,
- 3) obsługa informatyczna obsługiwanych jednostek,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z przepisami Prawa zamówień publicznych na wnioski i w porozumieniu z kierownikami jednostek obsługiwanych oraz przedkładanie im do zatwierdzenia,
- 5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych, o których mowa w § 1 pkt 4-8 w zakresie:
- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:
 - 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 jednostki obsługiwanej, o której mowa w § 1 pkt 9 w zakresie:
- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela:
 - 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,
 - m) prowadzenia ewidencji czasu pracy, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych na podstawie przekazanych dokumentów,
 - n) 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.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Nidzicy.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2016 r.

Przewodniczący Rady
Miejskiej



Paweł Przybyłek