



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO

Olsztyn, dnia piątek, 5 grudnia 2025 r.

Poz. 4642

OBWIESZCZENIE WOJEWODY WARMIŃSKO - MAZURSKIEGO

z dnia 4 grudnia 2025 r.

w sprawie sprostowania błędu

Na podstawie art. 17 ust. 1, 2 i 4 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461), w uchwale Nr XXI/254/2025 Rady Miejskiej w Nidzicy zmieniającej uchwałę w sprawie zmiany nazwy i nadania statutu Centrum Usług Wspólnych w Nidzicy, ogłoszonej w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego dnia 12 listopada 2025 r. poz. 4181, prostuje się błąd w § 1 pkt 5-6 uchwały, które zamiast:

5) § 4 otrzymuje brzmienie:

6) w § 5 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie: „5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych: Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Nidzicy, Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Michała Kajki w Nidzicy, Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy, Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie, Szkoły Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach, Przedszkola Nr 2, Przedszkola Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW w zakresie:

„§ 4. Centrum realizuje zadania wskazane w § 5 pkt 10-20 i pkt 22 z zakresu oświaty oraz zapewnia realizację zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., prowadzi całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości oraz wspólną obsługę finansową, prawną, organizacyjną, administracyjną, kadrową, informatyczną jednostek obsługiwanych określonych w uchwale, o której mowa w § 1 pkt 9 Statutu oraz zgodnie z zawartymi porozumieniami, o których mowa w § 1 pkt 10 i 11 Statutu.”;”;

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 jednostek obsługiwanych: Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy i Żłobka w Nidzicy w zakresie:
- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy:
 - 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) sprawdzanie pod kątem zgodności z przepisami harmonogramów czasu pracy,”

powinny mieć brzmienie:

- 5) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Centrum realizuje zadania wskazane w § 5 pkt 10-20 i pkt 22 z zakresu oświaty oraz zapewnia realizację zadań z zakresu służb bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż., prowadzi całość zadań w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości oraz wspólną obsługę finansową, prawną, organizacyjną, administracyjną, kadrową, informatyczną jednostek obsługiwanych określonych w uchwale, o której mowa w § 1 pkt 9 Statutu oraz zgodnie z zawartymi porozumieniami, o których mowa w § 1 pkt 10 i 11 Statutu.”;

- 6) w § 5 pkt 5 i 6 otrzymują brzmienie:

„5) obsługa kadrowa jednostek obsługiwanych: Szkoły Podstawowej Nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Nidzicy, Szkoły Podstawowej Nr 2 im. Michała Kajki w Nidzicy, Szkoły Podstawowej Nr 3 im. Janusza Korczaka w Nidzicy, Szkoły Podstawowej im. prof. Romana Kobendzy w Łynie, Szkoły

Podstawowej im. Jana Pawła II w Napiwodzie, Szkoły Podstawowej im. Stanisława Mikołajczyka w Rączkach, Przedszkola Nr 2, Przedszkola Nr 4 KRAINA ODKRYWCÓW 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 jednostek obsługiwanych: Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Nidzicy i Żłobka w Nidzicy w zakresie:
- a) przygotowywania na polecenie dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Pracy:
 - 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) sprawdzanie pod kątem zgodności z przepisami harmonogramów czasu pracy,”..

Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Radosław Król