



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

---

Łódź, dnia 14 kwietnia 2017 r.

Poz. 2018

### **UCHWAŁA NR XXXIII/200/2017 RADY GMINY ŻELECHLINEK**

z dnia 24 marca 2017 r.

#### **w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Żelechlinek**

Na podstawie art. 10a i art. 10b ust. 1 i 2, art. 18 ust. 2 pkt 15 oraz art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446, poz. 1579 i poz. 1948) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 maja 2017 roku postanawia się o zorganizowaniu wspólnej obsługi w ramach Urzędu Gminy w Żelechlinku, zwanego jednostką obsługującą.

**§ 2.** Wspólna obsługa prowadzona będzie dla następujących jednostek organizacyjnych Gminy Żelechlinek, zwanych jednostkami obsługiwanymi:

- 1) Zespół Szkół w Żelechlinku;
- 2) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Żelechlinku.

**§ 3.** W ramach wspólnej obsługi jednostka obsługująca zapewnia prowadzenie spraw:

- 1) Zespołu Szkół w Żelechlinku w zakresie:
  - a) pomocy i koordynacji w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
  - b) sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych,
  - c) obsługi kasowej,
  - d) obsługi prawnej polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki obsługiwanej,
  - e) obsługi organizacyjnej polegającej na wspólnej organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
  - f) obsługi kancelaryjnej dotyczącej rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących;
- 2) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Żelechlinku w zakresie:
  - a) pomocy i koordynacji w opracowywaniu projektów planów dochodów i wydatków oraz w opracowywaniu zmian w tych planach,
  - b) sprawowania bieżącej kontroli i analizowania realizacji planów finansowych,
  - c) obsługi kasowej i bankowej,

- d) obsługi kadrowej polegającej na prowadzeniu wszystkich spraw pracowniczych osób zatrudnionych w jednostce obsługiwanej, w szczególności sporządzanie dokumentów dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników, prowadzenie akt osobowych, zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczeń społecznych, prowadzenie ewidencji czasu pracy, prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich, prowadzenie spraw związanych z urlopami wypoczynkowymi i okolicznościowymi,
- e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) obsługi spraw dotyczących wynagrodzeń, 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 do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz wszelkiej dokumentacji dla tych instytucji, wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla obecnych i byłych pracowników dla celów emerytalnych i naliczania kapitału początkowego,
- g) obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- h) obsługi prawnej polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem całokształtu działalności jednostki obsługiwanej,
- i) obsługi organizacyjnej polegającej na wspólnej organizacji zamówień publicznych w trybie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- j) obsługi kancelaryjnej dotyczącej rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących.

**§ 4.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Żelechlinek.

**§ 5.** Niniejsza uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Żelechlinku, a także na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żelechlinek.

**§ 6.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodnicząca Rady Gminy

Mirosława Pasik