

Referent ds. Obsługi wynagrodzeń

Pani

Elżbieta CETNAROWICZ

Referent do spraw Obsługi Wynagrodzeń

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

- 1.Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
- 2.Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
- 3.Kodeks pracy.
- 4.Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(Dz.U.Nr 223 poz 1458).
- 5.Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

- 1.Sumienne, starannie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
- 2.Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
- 3.Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 4.Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
- 5.Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
- 6.Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
- 7.Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
- 8.Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
- 9.Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
- 10.Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
- 11.Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
- 12.Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych pod obrady Rady Gminy.
- 13.Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
- 14.Współpraca między pracownikami referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
- 15.Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
- 16.Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
- 17.Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
- 18.Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem

Nr7/09 Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ustalam Pani/Panu z dniem 1 marca 2009r. następujący szczegółowy zakres czynności:

W zakresie obsługi pracowników zatrudnionych w szkołach podstawowych, gimnazjach i oddziałach przedszkolnych :

1. Sporządzanie list płacy i list wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla Dyrektorów, pracowników szkół i innych osób zatrudnianych przez Dyrektorów na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę lub umowy zlecenia - w terminach ustalonych przepisami wewnętrznymi.
2. Sporządzanie list wypłat z tytułu świadczeń przysługujących i przyznawanych pracownikom.
3. Sporządzanie zestawień płacowych oraz sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.
4. Sporządzanie przelewów, w tym elektronicznych dotyczących naliczonych wynagrodzeń, ryczałtów, oraz rozliczeń publiczno - prawnych z tym związanych (składki ZUS, podatek dochodowy, PFRON, potrącenia z list płac).
5. Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
6. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
7. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart podatkowych dla osób pobierających wynagrodzenie.
8. Wypełnianie wszystkich czynności określonych przepisami o podatku dochodowym od osób fizycznych związanych z wykonywaniem obowiązków płatnika (zbieranie oświadczeń i deklaracji od pracowników, potrącanie i rozliczanie podatku, sporządzanie rozliczeń z urzędem skarbowym, przekazywanie pracownikom informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, sporządzanie rozliczeń rocznych dla pracowników składających stosowne oświadczenie oraz wykonywanie innych niewymienionych obowiązków a wynikających z aktualnych przepisów prawa).
9. Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku z ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
10. Prowadzenie rejestru osób zgłoszonych do ubezpieczenia w sposób umożliwiający określenie:
 - a. okresów trwania umowy,
 - b. osiągniętego dochodu,
 - c. kwoty potrąconej składki a także wydawanie stosownych zaświadczeń na prośbę zainteresowanego.
11. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
12. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
13. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Sporządzanie informacji o osiągniętych dochodach z tytułu wykonywania umowy o dzieło lub umowy zlecenia.
15. Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego w zakresie pobranego podatku zryczałtowanego od dochodów.
16. Sporządzanie informacji dla podatników oraz prowadzenie ewidencji podatników wykonujących umowy zlecenia i umowy o dzieło.
17. Zastępstwo na stanowisku do spraw księgowości.
18. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza, Zastępcę Wójta i Wójta Gminy.
19. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
20. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów płacowych, dowodów księgowych a także teczek prowadzonych spraw w terminach i w sposób przewidziany przepisami

Centrum Usług Wspólnych
ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 14:12
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-11-22 12:31