XML

Inspektor ds. płac, podatku i ubezpieczeń społecznych

Pani
Urszula CHUDZIK
Inspektor do spraw Płac, Podatku i Ubezpieczeń Społecznych

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 2008 r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne 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. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Sporządzanie list płac dla Wójta, pracowników Urzędu i innych osób zatrudnianych przez Wójta Gminy na podstawie powołania, mianowania, umowy o pracę lub umów cywilno-prawnych w terminach przewidzianych przepisami wewnętrznymi.
2. Sporządzanie list wypłat:

a. wynagrodzeń dla inkasentów podatków i opłat,
b. delegacji sędziowskich,

c. diet dla radnych gminy oraz diet dla Przewodniczących Organizacji Wykonawczych Jednostek Pomocniczych (sołtysów), członków komisji wyborczych,
d. ryczałtów dla członków OSP, oraz prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji związanej z tymi wypłatami.

1. Sporządzanie przelewów dotyczących naliczonych wynagrodzeń wymienionych w pkt. 1) i pkt.2).
2. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z ZUS, zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników wymienionych w pkt. 1) i 2), sporządzanie deklaracji rozliczeń ZUS pracowników, deklaracji IWA oraz gromadzenie dokumentacji z tym związanej.
3. Prawidłowe i terminowe rozliczanie z US pracowników wymienionych w pkt 1) i 2) w tym sporządzenie deklaracji PIT.
4. Sporządzanie zestawień płacowych wg. potrzeb.
5. Rejestracja umów o dzieło – RUD.
6. Sporządzanie i dostarczanie informacji rocznej RMUA pracownikom i zleceniobiorcom.
7. Sprawdzanie list płacy pod względem formalnym i rachunkowym.
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem grupowym pracowników oraz Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
9. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zaleceniami ZUS do przyznawanych i wypłacanych zasiłków z ubezpieczenia społecznego.
10. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem wynagrodzeń pracowników wymienionych w pkt 1) i 2).
11. Prowadzenie i wydruk kart wynagrodzeń dla osób wskazanych w pkt. 1) i 2).
12. Wykonywanie wszystkich obowiązków nałożonych na zakład pracy w związku ubezpieczeniem społecznym pracowników; a w szczególności zgłaszanie do ubezpieczenia, wyrejestrowywanie, sporządzanie raportów, przekazywanie składek, dokonywanie rozliczeń z ZUS oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.
13. Przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla osób składających wnioski o emeryturę lub rentę.
14. Wydawanie zaświadczeń dla pracowników o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
15. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznej wpłat na PFRON oraz przelewów składek zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Sporządzenie w sposób rzetelny sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
17. Sporządzanie informacji rocznej dla Radnych Rady Gminy Wiązownica, Przewodniczących Organów Wykonawczych, członków Komisji Wyborczych.
18. Sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń pracowników wykonujących prace publiczne oraz pracowników interwencyjnych do Powiatowego Urzędu Pracy.
19. Opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń w podziale na poszczególne rozdziały klasyfikacji budżetowej.
20. Prowadzenie PKZP działającej przy UG Wiązownica.
21. Wprowadzanie do systemu kadrowo-płacowego umów cywilnoprawnych oraz umów o dzieło wytworzonych na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Wiązownica za wyjątkiem umów wytworzonych na stanowisku ds. kadr i stanowisku ds. ochrony przeciwpożarowej.
22. Zastępstwo na stanowisku ds. księgowości budżetowej.
23. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
24. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
25. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.
26. Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „BF".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2007-07-24
Publikujący	Angelika Szkamruk - Angelika Szkamruk	2007-07-24 18:28
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 12:40