

# 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. ustaląm 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