

Biuletyn Informacji Publicznej

<https://www.bip.duw.pl/bip/urzed-wojewodzki/wydzial-bezpieczenstwa133/wydzial-organizacji-i-r/oddzial-plac-i-analiz/4847,0ddzial-Plac-Analiz-i-Rekrutacji.html>
19.07.2024, 11:29

Oddział Płac, Analiz i Rekrutacji

Kierownik Oddziału:

Przemysław Sapała
tel. 71 340 60 05

Zadania Oddziału:

1. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń, innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, w tym świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego i wypadkowego;
2. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z tytułu umów cywilno-prawnych oraz wynagrodzeń osób powołanych w skład komisji i zespołów oraz wynagradzanych na podstawie odrębnych przepisów;
3. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą odpraw pośmiertnych spadkobiercom;
4. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków płatnika w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz w zakresie naliczania i odprowadzania podatku dochodowego od osób fizycznych;
5. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Urzędu jako podmiotu zatrudniającego w zakresie zgłaszania, obliczania i przekazywania składek na PPK (Pracownicze Plany Kapitałowe) za osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;
6. wystawianie i przekazywanie do urzędów skarbowych informacji PIT za osoby wykonujące pracę na rzecz Urzędu;
7. przekazywanie do jednostek organizacyjnych Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz zakładów i biur emerytalnych rocznych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu będących emerytami lub rencistami;
8. prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązków Urzędu jako pracodawcy odpowiedzialnego za naliczanie i opłacanie składek oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji dla PFRON;
9. sporządzanie i przekazywanie rocznych deklaracji podatkowych PIT oraz rocznych informacji dla ubezpieczonego;
10. sporządzanie zaświadczeń dla celów ubezpieczeń społecznych (emerytalno-rentowych, chorobowych i wypadkowych) oraz dla osób wykonujących pracę na rzecz Urzędu;
11. koordynowanie systemu kontroli zarządczej;
12. koordynowanie systemu planowania, realizacji i monitorowania celów i mierników budżetu Urzędu w układzie zadaniowym;
13. organizowanie i analizowanie wyników badania satysfakcji klientów i pracowników Urzędu;
14. planowanie budżetu na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników finansowanych z rozdziału 75011;
15. współpraca z komórkami merytorycznymi w zakresie planowania budżetu na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń pracowników finansowanych z pozostałych rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
16. monitorowanie wykonania budżetu na wynagrodzenia i pochodnych od wynagrodzeń w poszczególnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej;
17. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem etatami i funduszem wynagrodzeń;

18. prowadzenie sprawozdawczości Urzędu w zakresie kadr i szkoleń dla GUS, KPRM i pozostałych jednostek, w szczególności:
 - a. sprawozdań Szefa Służby Cywilnej,
 - b. sprawozdań dla potrzeb Prezesa Rady Ministrów,
 - c. sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach Z-03,
 - d. badania popytu na pracę Z-05,
 - e. sprawozdań o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06,
 - f. sprawozdań o zatrudnieniu wybranej kadry medycznej MZ-88A;
19. sporządzanie analiz i zestawień dla potrzeb Wojewodów, Dyrektora Generalnego oraz innych podmiotów w zakresie wynagrodzeń oraz budżetu na wynagrodzenia i pochodne;
20. obsługa Wspólnej Komisji Dyscyplinarnej.

Drukuj
Generuj PDF
Powiadom
Powrót

liczba wejść: 457

METRYKA STRONY

Data publikacji : 08.03.2023
Data modyfikacji : 23.05.2024
[Rejestr zmian](#)

Osoba publikująca: Alicja Chrzanowska
Biuro Administracji i Logistyki
Autor :