

Program Działania
Samodzielnych stanowisk ds. kadr i płac
na 2014 r.

Lp.	Treść zadania	Sposób realizacji	Termin	Osoba odpowiedzialna	Osoba nadzorująca	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Sporządzenie sprawozdania z Programu Działania komórki organizacyjnej za 2013 rok.	Sporządzenie sprawozdania z Programu Działania samodzielnych stanowisk ds. kadr i płac za 2013 r. i przekazanie go Sekretarzowi Powiatu.	15 styczeń 2014r.	E. Drażkiewicz A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
2.	Sporządzenie sprawozdania ze sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w 2013 r.	Sporządzenie sprawozdania i przedłożenie go do Wydziału Organizacji i Nadzoru.	styczeń	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
3.	Sporządzenie sprawozdań kadrowych i płacowych.	1. INF- miesięczne lub deklaracja Ia 2. Z-03 – kwartalne 3. Z-06 – roczne 4. Z-14 - roczne 5. ZUS IWA - roczne	- do 20-go każdego m-ca - do 11-go po każdym kwartale - do 18 stycznia każdego roku - do 10 kwietnia każdego roku - do 31 stycznia	E. Drażkiewicz A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
4.	Sporządzanie deklaracji ZUS DRA, RSA, RCA, RZA. Dokonanie płatności składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i FP na odpowiednie konta ZUS.	Analiza dokumentów niezbędnych do sporządzenia deklaracji tj. zwolnień chorobowych pracowników oraz listy płac. Sporządzenie deklaracji przy wykorzystaniu programu Płatnik.	do 5-go dnia każdego m-ca	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
5.	Sporządzanie list płac diet dla Radnych Powiatu.	Sporządzenie list płac diet na podstawie list obecności z obrad sesji Rady, Zarządu Powiatu, komisji stałych Rady, po dokonaniu stosownych potrąceń zgodnie z Uchwałą Rady Powiatu.	ostatni dzień każdego m-ca	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
6.	Naliczanie i wypłata wynagrodzeń.	Sporządzanie list płac po uprzednim opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania wynagrodzeń pracowników. Sporządzanie list płac przy wykorzystaniu	do 25-go dnia każdego m-ca	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	

mp

		programu Kadry i Place.				
7.	Wpłata na konto Urzędu Skarbowego rozliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych.	Przekaz elektroniczny.	do 20 – go dnia każdego m-ca	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
8.	Aktualizacja harmonogramu wydatków rzeczowych i osobowych Starostwa (zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przyjętym budżetem powiatu).	1. Zaplanowanie wydatków rzeczowych i osobowych w ramach budżetu powiatu (szacunek). 2. Zaplanowanie procedur zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.	styczeń	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
9.	Aktualizacja wykazu zadań i kompetencji komórki.	Przygotowanie projektu wykazu zadań i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. kadr i plac Starostwa Powiatowego w Sierpcu i przekazanie go do Wydziału Organizacji i Nadzoru.	styczeń	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
10.	Powierzenie zadań służby BHP.	Przygotowanie umowy na powierzenie zadań służby BHP na 2014 r.	styczeń	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
11.	Sporządzenie rocznych deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy: PIT-4R, PIT-8AR	Analiza informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w 2013 roku - umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło.	do 31 stycznia	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
12.	Przygotowanie przydziału świadczeń rzeczowych dla pracowników w ramach bhp.	Sporządzenie listy pracowników uprawnionych do korzystania z przydziału w ramach bhp wynikających z Regulaminu Pracy.	styczeń lipiec	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
13.	Dokonanie ocen pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.	1. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji obowiązku oceny pracowników, w tym udzielanie wyjaśnień oraz organizacyjne wsparcie kierowników komórek organizacyjnych Starostwa w dokonywaniu ocen podległych pracowników. 2. Przygotowanie analizy i wniosków z przeprowadzonych ocen.	styczeń luty	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
14.	Opracowanie projektu planu szkoleń Starostwa Powiatowego w Sierpcu na 2014 r.	1. Aktualizacja zapotrzebowań w zakresie szkoleń pod kątem możliwości finansowych urzędu. 2. Sporządzenie projektu planu i przedłożenie go do zatwierdzenia Staroście Sierpeckiemu. 3. Organizacyjne zabezpieczenie realizacji	luty	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	

mp

		planu.				
15.	Sporządzenie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy: PIT-11. Obliczenie podatku od dochodu uzyskiwanego przez podatnika: PIT-40.	Przygotowanie deklaracji PIT -11, PIT-40 na podstawie kartoteki wynagrodzeń pracownika.	do 29 lutego	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
16.	Sporządzenie informacji o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich: PIT-R.	Przygotowanie deklaracji PIT-R na podstawie kartoteki diet radnego.	do 29 lutego	E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
17.	Archiwizacja dokumentów.	Przekazanie akt komórki do archiwum zakładowego.	marzec	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
18.	Opracowanie planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2014.	1. Zebranie materiałów. 2. Konsultacje z Komisją Zakładową. 3. Sporządzenie projektu planu dochodów i wydatków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rok 2014 oraz przedłożenie go Staroście Sierpeckiemu do akceptacji.	marzec	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
19.	Przygotowanie dokumentacji i wypłata dodatkowego wynagrodzenia pracownikom.	Sporządzenie listy wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego.	do 31 marca	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
20.	Aktualizacja zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych.	1. Zebranie oświadczeń majątkowych oraz przesłanie 1 egz. do Urzędu Skarbowego. 2. Zamieszczenie oświadczeń majątkowych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sierpcu. 3. Przygotowanie projektu analizy oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu i przedłożenie dokumentu do akceptacji Starosty. 4. Przekazanie w/w analizy Przewodniczącemu Rady Powiatu w Sierpcu.	kwiecień/ maj czerwiec październik	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
21.	Zgłaszanie propozycji dotyczących ruchu kadrowego, w tym wakujących stanowisk.	Analiza potrzeb kadrowych dotyczących samodzielnego stanowiska ds. kadr i płac.	do 20 sierpnia	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	

22.	Opracowanie planu zatrudniania Starostwa Powiatowego w Sierpcu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie informacji od kierowników komórek organizacyjnych. 2. Analiza zebranych informacji oraz opracowanie projektu planu zatrudnienia pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu. 3. Przedłożenie projektu planu do konsultacji Staroście i Wicestarości. 4. Złożenie zapotrzebowania do Budżetu Powiatu na 2015 r. w oparciu o uzgodniony projekt planu. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu powiatu – weryfikacja planu oraz przedłożenie go do zatwierdzenia Staroście Sierpeckiemu. 	do 20 sierpnia październik	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
23.	Opracowanie planu doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa Powiatowego na 2015r.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie informacji od kierowników komórek organizacyjnych. 2. Analiza zebranych informacji oraz opracowanie projektu planu szkoleniowego pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu. 3. Przedłożenie projektu planu do konsultacji Staroście i Wicestarości. 4. Złożenie zapotrzebowania do Budżetu Powiatu na 2015 r. w oparciu o uzgodniony projekt planu. Niezwłocznie po przyjęciu budżetu powiatu – weryfikacja planu oraz przedłożenie go do zatwierdzenia Staroście Sierpeckiemu. 	do 15 września październik	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
24.	Planowanie wydatków budżetu Powiatu na 2015 r.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza dokumentacji kadrowo-płacowej pod kątem zabezpieczenia środków na 2014r. 2. Przygotowanie projektu wydatków do Budżetu Powiatu na 2015r. i przekazanie go do Wydziału Finansowego. 	październik	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	
25.	Opracowanie projektu Programu Działania Samodzielnych stanowisk pracy ds. kadr i płac na rok 2015.	Przygotowanie projektu Programu Działania Samodzielnych stanowisk pracy ds. kadr i płac na rok 2015.	do 15 grudnia	A. Jaworska E. Drażkiewicz	Agnieszka Malanowska	

26.	Opracowanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie projektów planów od kierowników komórek organizacyjnych urzędu. 2. Analiza zebranych informacji oraz przygotowanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników Starostwa Powiatowego w Sierpcu na rok 2014. 3. Przedłożenie projektu planu Staroście – celem zatwierdzenia. 4. Przekazanie informacji zwrotnej nt. planu urlopowego do komórek organizacyjnych urzędu. 	do 15 grudnia 31 grudnia 2014 r.	A. Jaworska	Agnieszka Malanowska	
-----	---	---	---	-------------	----------------------	--

Sierpc, 13 grudnia 2013 r.

off

SEKRETARZ POWIATU

Malanowska
Agnieszka Malanowska

Zgodnie z § 34 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego pozytywnie opiniuję Program Działania Samodzielnych stanowisk ds kadr i płac na 2014 r.

Z up. STAROSTY

Piotrowska
Magdalena Piotrowska

Naczelnik
Wydziału Organizacji i Nadzoru

08.01.2014