

**Zarządzenie Nr 89.2017****Wójta Gminy Ręčno  
z dnia 9 listopada 2017 r.****zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Ręčno.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017r., poz. 1875) zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Ręčno stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/07 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 czerwca 2007 r. którego tekst jednolity wprowadzono zarządzeniem Nr 118/2013 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 grudnia 2013 roku zmienionego zarządzeniem Nr 57/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2014 r., zarządzeniem Nr 78/ 2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 20 sierpnia 2014 r., zarządzeniem Nr 113/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 3 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 129/2014 Wójta Gminy Ręčno z dnia 31 grudnia 2014 r., zarządzeniem Nr 32.2015 Wójta Gminy Ręčno z dnia 30 marca 2015 r. zarządzeniem Nr 20.2016 Wójta Gminy Ręčno dnia 22 marca 2016 r., zarządzeniem Nr 28.2016 Wójta Gminy Ręčno dnia 21 kwietnia 2016 r.; zarządzeniem Nr 40.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 27 maja 2016 r.; zarządzeniem Nr 68.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 29 sierpnia 2016r., zarządzeniem Nr 100.2016 Wójta Gminy Ręčno z dnia 18 listopada 2016r. zarządzeniem Nr 26.2017 Wójta Gminy Ręčno z dnia 2 marca 2017 r. dokonuje się następujące zmiany:

**1) w § 6 w pkt 5:****a) dodaje się tiret 28 w brzmieniu:**

"- stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń – 1/2 etatu",

**2) w § 7 w pkt 2 dodaje się literę "h" w brzmieniu:**

a) "h stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń"

**3) W § 8 w pkt 5:****a) dodaje się tiret 19 w brzmieniu:**

"- stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń – używa się symbolu literowego "P"

**4) Dodaje się § 24a w brzmieniu:**

"§ 24 a. Stanowisko pracy d/s płac i rozliczeń"

**1) Prowadzi:**

a) dokumentację dotyczącą wynagrodzeń pracowników Urzędu Gminy, radnych i sołtysów w tym:

-nalicza wynagrodzenia, ryczałty, świadczenia ZFŚS, prowizje i potrącenia,

-dokonuje rozliczeń należności z ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy,

b) sprawy związane z naliczaniem składek na fundusz osób niepełnosprawnych,

c) sprawozdawczość z zakresu wynagrodzeń,

2) Wydaje zaświadczenia o wynarodzeniach i informacje o uzyskanych dochodach (PIT, Rp7),

3) Inne zadania zlecone przez przełożonych.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
*Piotr Łysoń*  
 Piotr Łysoń