

ZARZĄDZENIE Nr 86/2022

Wójta Gminy Bledzew

z dnia 24.11.2022

w sprawie: wprowadzenia zmiany w Regulaminie organizacyjnym Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie

Na podstawie § 6 ust. 2 uchwały Nr VIII/54/19 Rady Gminy Bledzew z dnia 11 czerwca 2019r. w sprawie Statutu Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym § 14 otrzymuje brzmienie:

„Do obowiązków starszego księgowego należy:

1) w zakresie księgowości:

- a) terminowe sporządzanie przelewów w zakresie faktur, rachunków i innych dokumentów, za pomocą systemu bankowości elektronicznej,
- b) weryfikacja numeru rachunku bankowego – biała lista podatników
- c) terminowe i rzetelne wystawianie faktur VAT, faktur VAT korygujących, not księgowych, not wewnętrznych i not korygujących,
- d) przygotowanie i sprawdzanie dowód księgowych pod względem formalnym i rachunkowym
- e) rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym
- d) sporządzanie polecenia księgowania dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, które mogą służyć do korygowania zapisów, udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane innym dokumentem wewnętrznym

2) w zakresie wodociągów i oczyszczalni ścieków:

- a) nadzorowanie i kontrola odczytów wodomierzy,
- b) naliczanie opłat środowiskowych i za usługi wodne
- c) sporządzenie wniosku taryfowego w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- d) prowadzenie ewidencji i przekazywanie odpadów w systemie BDO,

3) w zakresie środowiska – sporządzanie wykazów, sprawozdań i wprowadzanie danych do krajowej bazy o emisjach w KOBiZE,

4) w zakresie cmentarzy komunalnych:

- a) obsługa programu „Cmentarz”,
- b) prowadzenie ewidencji grobów,
- c) aktualizacja danych dotyczących osób zmarłych,
- d) systematyczna analiza terminowości wnoszenia opłat za miejsce grzebalne,
- e) uzgodnienie z rodziną osoby zmarłej miejsca pochówku
- f) nadzór nad wytyczeniem miejsca pod pochówek
- g) wysyłanie wezwań, sporządzanie ogłoszeń nieopłaconych grobów,
- h) sporządzanie faktur VAT za usługi cmentarne,
- 5) w zakresie zamówień publicznych przygotowanie zapytań ofertowych i przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną sprawozdania o zamówieniach publicznych
- 6) w zakresie RODO współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz Administratorem Systemów Informatycznych, Kontrola Polityki Bezpieczeństwa Danych
- 7) przygotowanie dokumentów do archiwum i prowadzenie składnicy akt,
- 8) w zakresie gospodarki mieszkaniowej: przygotowanie umów i aneksów na najem lokali mieszkalnych, aktualizowanie i bieżące zestawienie naliczania należności dotyczących opłat mieszkaniowych
- 9) prowadzenie rejestru umów, zamówień i zleceń
- 10) w zakresie spraw kadrowych:
 - a) kompleksowe prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy- przygotowanie dokumentacji związanej z zawianiem stosunku pracy, przygotowanie umów o pracę, umów zleceń- do akceptacji pracodawcy, przygotowanie dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o pracę, w tym sporządzenie i wydanie świadectwa pracy
 - b) przygotowanie skierowań na badania lekarskie pracowników- wstępne, okresowe, kontrolne
 - c) prowadzenie akt osobowych pracowników zakładu
 - d) prowadzenie dokumentacji i rozliczanie czasu pracy oraz urlopów pracowniczych
 - e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej pracowników
 - f) przygotowanie dokumentacji dotyczącej naboru na stanowisko urzędnicze
 - g) współpraca z PUP w zakresie organizacji robót interwencyjnych oraz publicznych
 - h) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu kadr
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
- 12) realizacja zaopatrzenia w odzież ochronną, środki czystości itp.
- 13) prowadzenie, rozliczanie i terminowe przekazywanie dokumentów związanych z PPK

- 14) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez kierownika zakładu i głównego księgowego
- 15) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracownika na stanowisku samodzielny referent, główny księgowy
- 16) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 17) wysyłanie, uzupełnianie i aktualizacja zgłoszeń wysyłanych do systemu monitorowania drogowego przewozu towarów, tzw. System SENT,
- 18) stworzenie, prowadzenie, utrzymanie, aktualizację oraz zamieszczanie wybranych informacji na stronie BIP i www jako redaktor stron Zakładu Gospodarki Komunalnej w Bledzewie.”

§ 2. W Regulaminie organizacyjnym § 16 otrzymuje brzmienie:

„Do obowiązków samodzielnego referenta należy:

- 1) W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:
 - a) obsługa programu „GW-Max” i Optima- wystawianie faktur: z tytułu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, z tytułu wywozu nieczystości płynnych
 - b) wprowadzanie zmian do ewidencji odbiorców,
 - c) księgowanie wpłat należności,
 - d) analiza terminowości dokonywania wpłat,
 - e) wysyłanie upomnień,
 - f) czynności związane z windykacją należności,
 - g) sporządzanie umów w zakresie dostawy wody i odprowadzania ścieków oraz wywozu nieczystości płynnych,
 - h) sporządzania sprawozdania w zakresie wywozu nieczystości płynnych
 - i) przygotowanie pisma w sprawie odcień dostawy wody i zamknięcia przyłącza kanalizacyjnego odbioru ścieków oraz kontrola ich realizacji,
- 2) w zakresie spraw płacowych:
 - a) sporządzanie list płac zatrudnionych pracowników,
 - b) sporządzanie wymaganych sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń,
 - c) rozliczanie nadgodzin,
 - d) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną deklaracji rozliczeniowych PIT,
 - e) sporządzanie kart wynagrodzeń zatrudnionych pracowników,

- f) terminowe wykonywanie przelewów bankowych z tytułu wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz potrąceń z list płac,
 - g) terminowe rozliczanie z ZUS, Urzędem Skarbowym,
 - h) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS,
 - i) sporządzanie raportów ZUS RMUA
 - j) przygotowanie zaświadczeń o dochodach pracowników, ZUS Z-3
- 3) w zakresie prowadzenia sekretariatu:
- a. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - b. prowadzenie rejestru wpływu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c. prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania i ich zamawianie, wydawanie oraz rozliczanie osób pobierających
 - d. odbiór poczty elektronicznej przychodzącej do zakładu, odbiór faktur przesyłanych drogą elektroniczną.
 - e. wysyłanie korespondencji wychodzącej z Zakładu,
 - f. przesyłanie elektroniczne sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego
 - g. odbieranie i przesyłanie korespondencji z elektronicznej skrzynki ePUAP
- 4) przyjmowanie należności za pomocą terminala płatniczego oraz ich bieżąca obsługa
- 5) bieżąca analiza wpłat z terminala płatniczego (dotyczy zgodności przyjętych wpłat z wyciągiem bankowym)
- 6) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- 8) pełnienie zastępstwa na czas nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku starszego księgowego.
- 9) wykonywanie innych, nie ujętych w niniejszym zakresie czynności spraw doraźnych zleconych przez kierownika zakładu i głównego księgowego.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Małgorzata Musiałowska