

ZARZĄDZENIE Nr/2024

Wójta Gminy Bledzew
z dnia 22 stycznia 2024 r.

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 § 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 odcięć 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
 - h. wysyłanie, odbieranie korespondencji za pomocą publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego oraz obsługa tzw. skrzynki do e-doręczeń.
- 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.”

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTGMINY
Małgorzata Musiałowska