

# Zarządzenie Nr K/9/2022/GSTiK

## Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych z dnia 01.09.2022 r.

### w sprawie **wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym** Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych

Na podstawie § 8 Statutu GSTiK przyjętego uchwałą Nr XVII/133/16 Rady Gminy w Biesiekierzu z dnia 25 lutego 2016 r. w sprawie uchwalenia statutu Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych i § 7 ust.4 Regulaminu Organizacyjnego nr K/21/2019 z dnia 31.12.2019 r. Kierownik GSTiK zarządza, co następuje:

#### § 1

W Regulaminie Organizacyjnym GSTiK stanowiącym załącznik do Zarządzenia nr K/21/2019/GSTiK Kierownika Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych z dnia 31.12.2019 r., a zatwierdzonym Zarządzeniem nr 91/19 Wójta Gminy Biesiekierz z 30.12.2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W **§ 5 ust. 2** zmienia się nazwa stanowiska pracy z „stanowisko ds. kadr i płac - KP” na „stanowisko ds. kadr i płac, windykacji i cmentarzy - KP”.
- 2) W **6 ust. 2** pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1. Pracownik na stanowisku ds. kadr i płac, windykacji, cmentarzy podlega bezpośrednio głównemu księgowemu”.
- 3) W **6 ust. 2** pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2. Do zadań i obowiązków pracownika na stanowisku ds. kadr i płac, windykacji i cmentarzy należy:
  - a) sporządzenie list płac: naliczenie wynagrodzeń, zasiłków, innych świadczeń,
  - b) terminowe naliczanie, rozliczanie i przekazywanie wpłat PPK do instytucji finansowych, oraz prowadzenie i archiwizacja dokumentacji PPK,
  - c) przygotowanie dokumentacji wewnętrznej i wzorów dokumentów z zakresu PPK,
  - d) prowadzenie spraw z zakresu PPK,
  - e) przygotowanie przelewów w systemie bankowym,
  - f) zgłaszanie, zmiana i wyrejestrowanie z ZUS,
  - g) sporządzanie poleceń księgowania z list płac,
  - h) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych i ich korekt z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatków i innych,
  - i) naliczanie i terminowe przekazanie składek ZUS, podatków, składek PFRON,
  - j) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
  - k) sporządzanie wniosków i ich rozliczenie w zakresie zatrudnienia pracowników w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - l) sporządzanie sprawozdań GUS i innych w zakresie kadr i płac,
  - m) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych oraz spraw kadrowych pracowników, w tym kart ewidencji czasu pracy,
  - n) kierowanie pracowników na badania i szkolenia BHP,
  - o) naliczanie należnych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
  - p) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowniczego,
  - q) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - r) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - s) wystawianie faktur oraz prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za miejsca grzebalne oraz wjazdów na cmentarz,
  - t) prowadzenie ksiąg cmentarnych oraz ewidencji pochowań,

- u) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
  - v) obsługa interesantów w zakresie świadczonych usług,
  - w) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika”.
- 4) W **§ 5 ust. 2** zmienia się nazwa stanowiska pracy z „stanowisko ds. dróg - D” na „stanowisko ds. dróg oraz przystanków - D”.
- 5) W **§ 6 ust. 4** otrzymuje brzmienie: „Do zadań i obowiązków pracownika ds. dróg oraz przystanków” należy:
- 1) przyjmowanie, sprawdzenie kompletności wniosków i przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych i umieszczenie urządzeń niezwiązanych z ich budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną,
  - 2) przyjmowanie, sprawdzenie kompletności wniosków i przygotowanie umów-dzierżaw na zajęcie pasa drogowego dróg wewnętrznych i umieszczenie urządzeń niezwiązanych z ich budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną,
  - 3) przyjmowanie, sprawdzenie kompletności wniosków i przygotowanie zezwoleń na korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Biesiekierz,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami (mienia, pojazdów, maszyn),
  - 5) sporządzanie sprawozdań GUS i innych w zakresie energii i dróg,
  - 6) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania - kart drogowych,
  - 7) sporządzanie informacji w zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) sporządzanie deklaracji podatku od środków transportowych,
  - 9) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
  - 10) prowadzenie dziennika korespondencji,
  - 11) wysyłka korespondencji,
  - 12) przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń o sprzedaży drewna,
  - 13) przyjmowanie i sprawdzanie kompletności wniosków o sprzedaży drewna, przygotowanie umów o sprzedaży drewna „na pniu” tj. pozyskanego kosztem i staraniem nabywcy,
  - 14) wystawianie faktur na sprzedaż drewna zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzedanego drewna,
  - 15) współpraca z urzędem gminy w prowadzeniu prac inwestycyjnych realizowanych przez gminę.
  - 16) wystawianie faktur zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 17) rejestracja i wystawianie kart odpadów w systemie BDO,
  - 18) przyjmowanie i rejestracja zgłoszeń, dotyczących oświetlenia drogowego na terenie Gminy Biesiekierz,
  - 19) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym na terenie Gminy Biesiekierz,
  - 20) wykonywanie innych prac zleconych przez Kierownika”.
- 6) Schemat struktury organizacyjnej, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik GSTiK

/-/ Jan Rodak

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## Gminnych Służb Technicznych i Komunalnych

