

си автомобил за тези проверки. Водил е писмена и устна комуникация с ВиК оператора, държавни и местни органи и институции, администрации, граждани/жалбоподатели и колеги от други Асоциации по ВиК във връзка с дейността на Асоциацията. Изготвял е допълнителни споразумения към трудовите договори на служителите в АВиК; заповеди за използване/прекратяване на платен и неплатен годишен отпуск; заповеди за сформирание на комисии и др.; доклади и предложения до Председателя на АВиК; заявки за отпускане на материални ценности за осигуряване на материално-техническата база.

ВиК експертът през отчетения период е следил за изпълнението на Договора с ВиК Оператора. Проверявал е предоставената от ВиК Оператора документация относно извършени инвестиции във ВиК активи ПДС и ПОС и е изпращал уведомителни писма до съответния публичен собственик, със съпътстващата документация за извършените инвестиции. Изготвял е отговори по жалби и сигнали свързани с различни ВиК проблеми на граждани, като е осъществявал кореспонденция с всички компетентни институции за разрешаване на конкретния проблем. Осъществявал е писмена и устна комуникация с ВиК Оператора и публичния собственик за всякакви възникнали в процес на работа въпроси. Извършвал е проверка на място по жалби и сигнали препращани от МРРБ с указания за проверка, като е изготвял констативни протоколи от всички извършени проверки. Участвал е в комисии по приемане от публичния собственик на активи изградени от ВиК Оператора и предаването им за стопанисване, поддръжка и експлоатация. Поддържал е регистър на жалбите и оплакванията. Следи ежедневно за нивото на яз. Студена от справките предоставяни от ВиК Оператора.

Финансовият експерт през отчетения период е изготвил, подал и обработил документи свързани с финансово-счетоводното обслужване на Асоциацията. Съдействал е на Председателя за изготвянето на проекта на бюджета на Асоциацията и отчета за изпълнението му. Ежемесечно е изготвял ведомости за работни заплати, подавал е ежемесячни декларации към НАП за граждански и трудови договори на наетите лица, обработвал и представял към НОИ болнични листове на служителите, извършвал е разплащания по задължения към бюджета, фирми доставчици на канцеларски материали, Български пощи за пощенски услуги и др. Контролирал е разходването на средства на Асоциацията за отчетния период.

- През 2023 г. към НСИ са подавани на всяко тримесечие отчети на АВиК-Перник: Наети лица, Отработено време, Средства за работна заплата и други разходи за труд.
- За 2023 г. предстои да бъде подадена в НАП - Перник Годишна данъчна декларация по чл. 92 от ЗКПО.