XML

Inspektor ds. Gospodarki odpadami komunalnymi

Pani
Jolanta BUJAR
Inspektor do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica.
2. Obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych.
3. Stała aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi, prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
4. Prowadzenie weryfikacji złożonych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami.
5. Przygotowanie decyzji ustalającej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji.

6. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego.
7. Współpraca z referatem finansowym w zakresie egzekucji opłat, a w szczególności:

a. wprowadzanie do modułu WINDYKACJA wpłat dokonywanych przelewem na rachunek bankowy,
b. przekazywanie dowodów wpłat (kwitariuszy) KP 103 dla określonych uchwałą Rady Gminy Wiązownica inkasentów opłaty za gospodarowanie odpadami,
c. kontrola i rozliczanie inkasentów opłaty, obliczanie należnego im wynagrodzenia oraz przekazywanie naliczonych wynagrodzeń brutto księgowej ds. gospodarki materiałowej, a także księgowości celem sporządzania listy płac,
d. współpraca z księgowością budżetową poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.

1. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
2. Współudział w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
3. Współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
4. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
5. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiązownica.
6. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
7. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
9. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
10. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
11. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i gospodarką odpadami komunalnymi.
12. Prowadzenie postepowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za gospodarowanie odpadami.
13. Kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dot. funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiązownica.
14. Opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja.
15. Prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów.
16. Przygotowywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami na terenie gminy.
17. Kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami komunalnymi.
18. Wystawianie upomnień.
19. Wystawianiem tytułów wykonawczych.
20. Przygotowaniem dokumentów i zabezpieczenie hipoteką przymusową zaległości z tytułu – gospodarki odpadami komunalnymi.
21. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
22. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
23. Zastępstwo na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi.
24. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
25. Wykonywanie innych nie ujętych w zakresie czynności spraw doraźnie zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
26. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji

obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

27. Przekazywanie do archiwum zakładowego akt zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 14:15
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 11:52