

Pan

ŁUKASZ KUBISZYN

Inspektor ds. Gospodarki odpadami komunalnymi

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/2009 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 30 stycznia 2009 r. ustalą Panu z dniem 1 lipca 2013 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Wiązownica.
2. Wdrożenie i obsługa systemu informatycznego dotyczącego odbioru odpadów komunalnych
3. Utworzenie oraz stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi
4. Wdrożenie nowych przepisów odnoszących się do działalności podmiotów w zakresie odbioru i transportu odpadów
5. Prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego
6. 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 sporządzenia listy płac,
- d) współpraca z księgowością budżetowa poprzez comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłat, salda należności oraz zaległości.

7. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.
8. Współdziałanie w opracowaniu wymaganych prawem dokumentów, projektów uchwał oraz aktów prawa miejscowego, a także stała ich weryfikacja.
9. Współdziałanie w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.
10. Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dot. gospodarowania odpadami komunalnymi.
11. Kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbioru odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wiązownica.
12. Współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi właściwymi organami w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
13. Planowanie i inicjowanie działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami.
15. Opracowywanie wniosków i współdziałanie z odpowiednimi komórkami w Urzędzie w ich opracowaniu w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych.
16. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru i gospodarką odpadami komunalnymi.
18. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
19. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
20. Merytoryczna akceptacja faktur z zakresu prowadzonych spraw.
21. Zastępstwo na stanowisku d/s informatyki.
22. Zarządzenie profilem zaufanym oraz wnioskami o potwierdzenie profilu zaufanego.
23. Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „GK”.

W ZAKRESIE SPRAW DOTYCZĄCYCH INFORMATYKI:

1. Przygotowywanie wniosków oraz opiniowanie propozycji zakupu sprzętu i oprogramowania.
2. Instalacja i wdrażanie systemów komputerowych.
3. Współpraca z firmami serwisującymi sprzęt i oprogramowanie.
4. Wprowadzanie informacji i materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
6. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności, spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza.

Gospodarka Komunalna

7. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.

8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw - w terminach i w sposób przewidzianym przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył Urząd Gminy Wiązownica 2013-09-02

Publikujący Admin Administrator - Admin 2013-09-02 14:50

Modyfikacja Marta Dobrucka - Marta Dobrucka 2020-02-20 09:25

Dodano do archiwum Marta Dobrucka - Marta Dobrucka