

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

KRYSTYNA EWERTOWSKA – PODINSPEKTOR DS. GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI (GO)

I. Zakres czynności :

1. Prowadzenie spraw dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w zakresie:
 - 1) rejestracji i aktualizacji bazy płatników opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 2) kontroli i przestrzegania terminowości składania deklaracji;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 4) ewidencji księgowej wpłat i wypłat należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym bieżąca kontrola należności i ich uzgadnianie z Ref. Finansów;
 - 5) sprawozdawczości finansowej;
2. Współpraca ze stanowiskiem ds. integracji rozwoju lokalnego, promocji Gminy i zamówień publicznych w zakresie organizacji zamówień publicznych dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności przygotowanie SIWZ,
3. Nadzór nad realizacją zdań powierzonych w drodze przetargu podmiotowi odbierającemu odpady komunalne, w tym naliczanie kar umownych;
4. Opracowywanie projektów aktów prawnych, umów, regulaminów dotyczących utrzymania czystości i porządków na terenie gminy Trzebień;
5. Opiniowanie Planów Gospodarki odpadami, programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów oraz innych dokumentów przekazanych do zaopiniowania w zakresie gospodarowania odpadami;
6. Koordynacja i nadzór nad systemem selektywnej zbiórki odpadów, w szczególności: przeterminowanych leków, baterii oraz zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz współdziałanie z ZGKiM w Trzebień w zakresie realizacji zadań Gminnego Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
7. Współpraca z WIOŚ, Inspekcją Sanitarną, ZZO Marszów oraz innymi podmiotami w zakresie utrzymania porządku i czystości w gminie;
8. Monitorowanie i dokonywanie corocznej analizy systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy oraz zapewnienie realizacji postanowień regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w przypadkach o których mowa w art. 9x ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prowadzenie spraw z zakresu ich egzekucji;
10. Załatwianie spraw z zakresu działalności regulowanej dotyczących zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności gospodarczej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
12. Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej obowiązującymi przepisami oraz ustaleniami wewnętrznymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi oraz przyjmowanie od

podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości kwartalnych sprawozdań;

13. Prowadzenie, aktualizacja i weryfikacja gminnych ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
14. Wykonywanie obowiązków informacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami przez gminę oraz prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej na temat prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
15. Zapewnienie realizacji postanowień regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.
17. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. gospodarki gruntami, mieniem komunalnym, obrotu nieruchomościami i rolnictwa (GR).

II. Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ.
3. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych.
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasady współżycia społecznego.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków jest Pani odpowiedzialna za :

1. Terminowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe sporządzanie sprawozdań określonych w zakresie czynności.
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
5. Należyte zabezpieczenie dokumentów i pieczęci.

IV. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia wynikające z obowiązujących przepisów w szczególności: określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuję do wiadomości i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

(data i podpis pracownika)