

# ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku ds. gospodarki odpadami  
w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

Ustalam

Szczegółowy zakres czynności dla .....

## 1. W zakresie obowiązków i uprawnień pracownika:

### 1. OBOWIĄZKI

- 1) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Ustronie Morskie,
- 2) Obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami,
- 3) Stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 4) Współdziałanie w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
- 5) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) Opracowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi (w tym również [eko.ustronie-morskie.pl](http://eko.ustronie-morskie.pl)), przygotowywanie kompletnych, poprawnych i zgodnych ze stanem faktycznym danych do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 7) Prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnej wśród mieszkańców gminy, w tym pozyskiwanie środków pozabudżetowych na ten cel,
- 8) Współpraca w zakresie postępowań egzekucyjnych opłaty śmieciowej,
- 9) Monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych przez przedsiębiorcę obsługującego gminę Ustronie Morskie (wywóz zgodny z harmonogramem, odbiór odpadów Realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.
- 10) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 11) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 12) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 13) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 14) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe i opróżniających zbiorniki bezodpływowe,

15. Przygotowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współudział przy przeprowadzeniu przetargu,
16. Kontrola firm wpisanych do rejestru działalności regulowanej.
17. Opracowanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uruchomienia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (m.in. regulamin działania) oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem.
18. analizowanie realizacji wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami poprzez przygotowanie informacji sprawozdawczych ,
  - 1) miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - 2) miesięczne uzgadnianie kont analitycznych i syntetycznych oraz przygotowanie na tej podstawie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie dochodów,
  - 3) kontrolowanie wykonania dochodów w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami i bieżące informowanie Skarbnika o powstałych zagrożeniach ich wykonania skutkujących nie wykonaniem zakładanego planu finansowego,
  - 4) okresowe uzgadnianie sald kont analitycznych i syntetycznych z wykonaniem zaewidencjonowanym w „Budżecie”,
  - 5) okresowa kontrola prawidłowości przypisów i wpłat na kontach podatników według składanych deklaracji podatkowych i sprawdzanie rzetelności ze stanem faktycznym;
  - 6) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych;
19. Wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika referatu, WÓJTA Gminy lub Sekretarza Gminy.

## **2. Ponadto do obowiązków należy:**

1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. Przestrzeganie przepisów prawa,
3. Wykonywanie zadań Urzędu Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych ,
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
9. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez kierownictwo Urzędu lub na jego zlecenie.

## **Dodatkowy zakres obowiązków pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie:**

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym między innymi:
  - 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych ,
  - 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe ,
  - 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwości ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w urzędzie ,
  - 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją archiwalną,
2. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
  - 1) ujawniać dane - w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach ,
  - 2) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa ,



**Upoważnia się do:**

1. Wykonywania czynności kontrolnych zagadnień określonych w zakresie czynności.
2. Przeprowadzania kontroli prawidłowości informacji przedstawianych przez podatników w zakresie ich zgodności ze stanem faktycznym.

**Odpowiedzialność:**

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za prowadzone sprawy związane z kontrolą zagadnień określonych w zakresie czynności oraz za prawidłowe ewidencjonowanie opłaty za gospodarowanie odpadami zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości przepisów mające wpływ na wykonywane czynności służbowe,
3. Ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Ponadto do odpowiedzialności należy:

- odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.
- odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020.1320).
- Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2020.1444), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

**Uprawnienia:**

1. Uprawnienia pracownika określa art. 20, 21, 22, 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

**Stanowisko pracy posługuje się symbolem „BF”** - oraz numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt dot. określonego rodzaju spraw.

Ustronie Morskie, dnia .....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)

.....  
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)