

ZAKRES CZYNNOŚCI

Na stanowisku podinspektora ds. opłat lokalnych i 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) Współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą o odpadach i opłata lokalnych oraz ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich aktualizacja,
- 5) Przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianym prawem sprawozdań i informacji dot. zajmowanego stanowiska,
- 6) Opracowanie informacji do zamieszczania na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i opłatami lokalnymi (w tym również 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,
- 9) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań, zgodnie z przepisami KPA,
- 10) Współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu w zakresie wykonywania zadań oraz zapewnienie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 11) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań przedkładanych przez podmioty odbierające odpady, posiadające wpis do rejestru działalności regulowanej oraz podmiotów wywożących nieczystości ciekłe i opróżniających zbiorniki bezodpływowe,
- 13) Przygotowanie przetargu na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, współudział przy przeprowadzeniu przetargu,
- 14) Kontrola terenowe.
- 15) Analizowanie realizacji wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych poprzez przygotowanie informacji sprawozdawczych ,

- 1) miesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
 - 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 podatków i opłat lokalnych oraz 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;
 - 7) ścisła współpraca z Jednostką organizacyjną w sprawie poboru opłaty miejscowej.
- 16) 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)