



Nadawca:
Data: 02.07.2019, 13:18
Adresat: pom@goldap.pl

KA.1431.48.2019

Na podstawie przepisu art. 61 Konstytucji RP zwracam się z wnioskiem o udostępnienie informacji publicznej w postaci przedstawienia obowiązków pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji opłat w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu oraz na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych oraz podanie stosownych podstaw prawnych (np. wskazanie konkretnego przepisu w regulaminie organizacyjnym).

Gdyby okazało się, że choć jedno ze wskazanych stanowisk nie istnieje, proszę o wskazanie stanu bezpośrednio przed likwidacją.

Łączę wyrazy szacunku

Gołdap, 5.07.2019 r.

URZĄD MIEJSKI W GOŁDAPU
Plac Zwycięstwa 14
19-500 GOŁDAP
REGON 000523293; NIP 847-000-28-16
tel. (87) 615-60-49

Pan

VA. 1431. 48. 2019

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 2.07.2019 r. uprzejmie informuje, iż w naszym Regulaminie Organizacyjnym z dnia 30.04.2019 r., który jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Gołdapi w strukturze zatrudnienia w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych nie ma wspomnianego przez Pana stanowiska. W załączeniu przesyłam Panu zakres czynności pracownika ds. gospodarki odpadami komunalnymi zatrudnionego w Wydziale Finansów i Realizacji Budżetu oraz zakres czynności przed likwidacją ww. stanowiska w Wydziale Infrastruktury i Inwestycji Komunalnych.

p.o. Kierownika Wydziału
ds. Administracyjnych

mgr Marta Zarzycka

podinspektor ds. gospodarki
odpadami komunalnymi
w/m

ZAKRES CZYNNOŚCI (zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności)

Ustalam Pani następujący-szczegółowy zakres czynności:

I. ZADANIA:

1. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi, w szczególności:
 - a) organizowanie i nadzorowanie działań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,
 - b) przygotowywanie merytoryczne przetargów na inwestycje zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - c) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi poprzez nadzór nad podmiotem odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) przygotowywanie i uzgadnianie harmonogramów wywozu odpadów,
 - e) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady miejskiej w Gołdapi w sprawach gospodarki odpadami komunalnymi w zakresie:
 - zmiany Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Gołdap,
 - zmiany szczegółowego sposobu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów,
 - g) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi mieszkańców lub wnioski, zapytania, interpelacje radnych dotyczących odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
 - h) współdziałanie ze Związkiem Międzygminnym "Gospodarka Komunalna" i Przedsiębiorstwem Gospodarki Odpadami "Eko – MAZURY" Sp. z o.o. Siedlisko (instalacja RIPOK dla Regionu Wschodniego),
 - i) współdziałanie ze Straż Miejską w Gołdapi i innymi podmiotami w celu monitorowania i

poprawy "szczelności" systemu gospodarowania odpadami na terenie gminy Gołdap,

j) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów lub doraźnej potrzeby związanych z funkcjonowaniem systemu odbioru odpadów komunalnych.

2. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów ustawy i prawa miejscowego do umieszczania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi.
4. Prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej związanej z czynnościami wymienionymi w pkt.1.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę lub kierownika wydziału.

II. OBOWIĄZKI:

- wykonywanie zadań wynikających z zakresu czynności, sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.,
- przestrzeganie dyscypliny Urzędowania i dyscypliny pracy,
- ochrona mienia społecznego,
- kształtowanie dobrych stosunków i koleżeńskiej współpracy,
- przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach,
- przestrzeganie przepisów z zakresu informacji niejawnych,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami oraz współpracownikami,
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

III. UPRAWNIENIA:

Uprawnienia Pani związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów, wynagrodzenia, nagród w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę, awansowania, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały, m.in. w: ustawie Kodeks Pracy, ustawie o pracownikach samorządowych, Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Gołdapi, Regulaminie okresowej oceny pracowników, Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

Niezależnie od powyższych uprawnień przysługuje Pani prawo:

- wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
- składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi Pan odpowiedzialność,

- odmowy wykonania polecenia służbowego, jeżeli prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Ponosi Pani odpowiedzialność za zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie powierzonych obowiązków wymienionych w cz. I niniejszego zakresu czynności, w tym również za:

- przestrzeganie obowiązujących przepisów, instrukcji i wewnętrznych procedur,
- właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem lub kradzieżą, dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- szkodę wyrządzoną pracodawcy, według zasad określonych w odrębnych przepisach

2. Za niewłaściwe wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pani odpowiedzialność w ramach kar służbowych i dyscyplinarnych do rozwiązania umowy o pracę włącznie.

BURMISTRZ
GÓLDAPI

Marek Miros

Niniejszy zakres przyjmuję do wiadomości
i przestrzegania

Gołdap, dnia

.....
(podpis pracownika)

z up. BURMISTRZA GÓLDAPI

Iwona Litban

Inspektor ds. kadr i płac

Gołdap, dn. 17.08.2015 r.

URZĄD MIEJSKI W GOŁDAPI

Pl. Zwycięstwa 14
19 – 500 Gołdap

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA
(ZAKRES CZYNNOŚCI)**

(imię i nazwisko pracownika)

zatrudniony(a) na stanowisku

INSPEKTOR DO SPRAW GOSPODARKI ODPADAMI KOMUNALNYMI

(nazwa stanowiska pracy lub rodzaj pracy określony w umowie o pracę)

I.1. Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków obejmuje następujące czynności:

1. Prowadzenie i aktualizacja bazy danych gminnego rejestru wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
2. Analiza składanych deklaracji pod kątem prawidłowości ich złożenia, wprowadzanie deklaracji do systemu.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przy użyciu oprogramowania komputerowego.
4. Monitorowanie terminów płatności należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi i podejmowanie stosownych działań windykacyjnych w zakresie ich egzekucji (m.in. wystawianie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych).
5. Terminowa egzekucja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami.
6. Dokonywanie bieżącej analizy kartotek pod względem zaległości i nadpłat.
7. Sporządzanie sprawozdań finansowo – budżetowych z zakresu gospodarki odpadami.
8. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
9. Wyliczenie kwoty bazowej w zakresie Funduszu Sołeckiego.
10. Sporządzanie wniosków o wyodrębnienie w budżecie państwa środków na Fundusz Sołeczki.
11. Sporządzanie informacji o wysokości środków przypadających poszczególnym sołectwom.
12. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty uzdrowiskowej poprzez sporządzanie wniosku o przyznanie dotacji z budżetu państwa na realizację zadań własnych związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska.
13. Naliczenie i sporządzanie zestawień dotyczących wypłaty prowizji inkasentom z tytułu poboru opłaty uzdrowiskowej, targowej i skarbowej.

14. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz na potrzeby Rady Miejskiej i Burmistrza.
15. Przygotowywanie informacji wynikających z przepisów prawa do umieszczenia na stronie BIP Urzędu.
16. Organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń organów Gminy oraz strategii rozwoju Gminy.
17. Właściwe i terminowe wykonywanie zadań.
18. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania.
19. Wykonywanie budżetu zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych.
20. Systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.
21. Samokształcenie i szkolenie w celu aktualizacji podnoszenia kwalifikacji pracowniczych, zgodnie z potrzebami urzędu.
22. Doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów.
23. Informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, także o zagrożeniach lub przeszkodach w realizacji zadań.
24. Wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych, zgodnie z określoną podległością, zastrzeżonych do ich kompetencji i wynikających ze stosunku pracy.

Bezpośrednim przełożonym Pani jest **Skarbnik Gminy**.

I.2. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:

1. Pracownik jest obowiązany:
 - a) wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
 - b) informować przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach,;
 - c) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie Gminy;
 - d) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie Gminy porządku;
 - e) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - f) dbać o dobro Urzędu Gminy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - g) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - h) przestrzegać w Urzędzie gminy zasad współżycia społecznego.

I.3. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem jeżeli dotyczy to stanowiska pracy;
 - e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - f) niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w Urzędzie Gminy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - h) przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

II. Zakres uprawnień

Pan/i _____ ma uprawnienia do:

- 1) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków do realizacji na zajmowanym stanowisku oraz pouczenia o załatwieniu powierzonych mu czynności i spraw,
- 2) składania wyjaśnień w sprawach i zadaniach, za które ponosi Pani odpowiedzialność,
- 3) udzielania informacji z zakresu prowadzonych spraw i zadań,
- 4) pozostałe wynikające z Przepisów Kodeksu Pracy,
- 5) podpisywania pism niebędących decyzjami administracyjnymi z zakresu właściwości rzeczowej wydziału objętej niniejszym zakresem nie zastrzeżonych do podpisu kierownika wydziału lub Burmistrza Gołdapi.

III. Zakres odpowiedzialności

Pan/i _____ jest odpowiedzialna za:

- 1) prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań szczegółowych, określonych w pkt. I.1,
- 2) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) zabezpieczenie powierzonego mienia,
- 4) przestrzeganie praw i obowiązków wynikających ze Statutu Gminy, Regulaminu

- Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego, Kodeksu Pracy.
- 5) przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy.

IV. Zastępstwa

W czasie nieobecności Pani w pracy, zastępstwo w powierzonym zakresie pełni

Za niewłaściwe wykonywanie zadań i obowiązków ponosi Pani odpowiedzialność w ramach kar służbowych i dyscyplinarnych do rozwiązania umowy o pracę włącznie.

BURMISTRZ
GOŁDAP

Tomasz Duto
(podpis pracodawcy)

Powyższy zakres czynności przyjmuję do wiadomości i stosowania. Jednocześnie oświadczam, że znane mi są przepisy w zakresie powierzonych mi obowiązków i odpowiedzialności oraz że przyjmuję na siebie odpowiedzialność za następstwa wynikłe z niewłaściwego ich wykonywania.

Gołdap, dnia r.

.....
(podpis pracownika)

Sejmik Gminy Gołdap

SKARBNIK
GMINY GOŁDAP

mgr Joanna Magdalena Łabanowska