

Żyrzyn, dnia ..... 2020r.

**Pani/Pan .....**  
zam. ....  
.....

### **Zakres czynności pracownika**

Zajmowane stanowisko – **Podinspektor ds. poboru i rozliczeń opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Podległość służbowa – podlega bezpośrednio Zastępcy Wójta.

Zastępstwa – w zakresie spraw dotyczących ochrony środowiska

### **Zakres powinności wynikający z przepisów Kodeksu Pracy:**

Obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Pracownik jest obowiązany w szczególności przestrzegać:

- 1) obowiązującego czasu pracy,
- 2) regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 5) zasad współżycia społecznego,

a także dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom sprawdzającym i ocenom pracy,
- 2) dbałość o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 4) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

### **I. Zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy jest następujący:**

- 1) obsługa i aktualizacja bazy podmiotów zobowiązanych do opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie, analiza i weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości (osoby fizyczne i prawne) o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich wprowadzanie do systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 3) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów,
- 4) prowadzenie ewidencji naliczeń i wpłat,
- 5) prowadzenie postępowania podatkowego w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa w zakresie poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 6) monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) organizowanie selektywnej zbiórki w zakresie przewidzianym przepisami prawa (przygotowywanie w tym zakresie stosownych projektów uchwał, określanie i rozliczanie należności właścicielom nieruchomości z terenu gminy oraz sporządzanie sprawozdań),
- 8) prowadzenie wymaganych prawem ewidencji i tworzenie baz danych wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- 9) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta z zakresu swojego działania,
- 11) przygotowywanie dokumentów przetargowych z zakresu swojego działania,
- 12) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

## II. Zakres uprawnień:

- udostępnianie do wglądu zainteresowanym przepisów (uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta) dotyczących wykonania zadań wynikających z realizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,

Niniejszy zakres czynności jest obowiązujący począwszy od dnia .....2020r.

.....

(data i podpis pracownika)

.....

(podpis pracodawcy)