

RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW

I. Ramowy zakres obowiązków na Stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z realizacji Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 2) Przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) Prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku niezłożenia deklaracji albo uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych;
- 4) Dokonywanie czynności sprawdzających dotyczących deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) Wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub w przypadku wystąpienia wątpliwości co do jej poprawności;
- 6) Weryfikacja dokumentów składnych na potrzeby naliczenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) Opracowywanie informacji i komunikatów w sprawach systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie;
- 8) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 9) Realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest, prowadzenie i aktualizacja bazy azbestowej;
- 10) Wydawanie i cofanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 11) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 12) Wydawanie decyzji w sprawie eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) Opracowanie i realizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest;
- 14) Opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 15) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, którzy prowadzą nieprawidłową segregację odpadów komunalnych;
- 16) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji wobec podmiotów, które odbierają odpady komunalne;
- 17) Nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 18) Opracowanie planu kontroli związanych z gospodarką odpadami na terenie Gminy Widuchowa. Przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych;
- 19) Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Widuchowej, instytucjami i organizacjami w zakresie realizowanych zadań.

Inne czynności:

- 1) Obsługa interesantów;
- 2) Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 3) Prowadzenie rejestrów publicznych i teleinformatycznych;
- 4) Zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zgłoszenie do publikacji i aktualizacji strony Urzędu Gminy i BIP w zakresie przepisów wynikających ze spraw prowadzonych na stanowisku;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu, Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Rozwoju Lokalnego w ramach realizacji zadań urzędu oraz czynności wynikających z przepisów szczególnych;
- 6) Wykonywanie czynności określonych w rozdziale 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

II. Ramowy zakres obowiązków na Stanowisku ds. obsługi finansowo – księgowej systemu gospodarowania odpadami komunalnymi

- 1) Prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych właścicieli nieruchomości na podstawie dowodów wpłat. Naliczanie odsetek za zwłokę na dzień zapłaty lub na koniec każdego kwartału;
- 2) Prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 3) Prowadzenie księgowości analitycznej w zakresie wpłat poszczególnych podatników. uzgadnianie zapisów analitycznych obrotów i sald z księgowością budżetową;
- 4) Przygotowanie informacji o realizacji dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz materiałów do projektu budżetu o wysokości przewidywanych dochodów;
- 5) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie odwołań, próśb w sprawie ulg, zwolnień, umorzeń oraz rozkładanie na raty należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie zgodnie z ordynacją podatkową i kodeksem postępowania administracyjnego;
- 6) Analiza i likwidacja zaległości i nadpłat na kontach właścicieli nieruchomości, a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - b) dokonywanie zarachowania nadpłaconych kwot na poczet przyszłych zobowiązań lub ich zwrot;
- 7) Systematyczna kontrola terminowości wpłacania należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie okresowych sprawozdań o stopniu realizacji wpływów;
- 8) Terminowe i prawidłowe przesyłanie do zobowiązanych upomnień z tytułu nieuregulowanych należności pieniężnych;
- 9) Prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 10) Zabezpieczanie zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi poprzez składanie do sądu wniosków w sprawie ustanowienia hipoteki przymusowej lub zastawu skarbowego;
- 11) Sporządzanie inwentaryzacji sald kont analitycznych właścicieli nieruchomości na koniec roku metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji danych z danych księgowymi.

Inne czynności:

- 1) Obsługa interesantów;
- 2) Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 3) Prowadzenie rejestrów publicznych i teleinformatycznych;

- 4) Zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zgłoszenie do publikacji i aktualizacji strony Urzędu Gminy i BIP w zakresie przepisów wynikających ze spraw prowadzonych na stanowisku;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu, Kierownika Referatu Inwestycji, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Rozwoju Lokalnego w ramach realizacji zadań urzędu oraz czynności wynikających z przepisów szczególnych;
- 6) Wykonywanie czynności określonych w rozdziale 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

III. Ramowy zakres obowiązków Stanowisku do spraw podatkowych

- 1) Prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z wymiarem należności podatkowych, w szczególności:
 - a) podatku rolnego;
 - b) podatku leśnego,
 - c) podatku od nieruchomości,
 - d) podatku od środków transportowych;
- 2) Przygotowanie i prowadzenie kontroli podatkowych, w tym kontroli informacji i deklaracji podatkowych;
- 3) Prowadzenie postępowań podatkowych, w tym w sprawie rozłożenia na raty, umorzenia i odroczenia terminów płatności zobowiązań podatkowych;
- 4) Współpraca z KRUS;
- 5) Przygotowanie danych do sprawozdań budżetowych w zakresie podatków i opłat lokalnych i innych należności niepodatkowych wynikających z prowadzonych urzędów ewidencyjnych;
- 6) Przygotowywanie informacji, udzielanie wyjaśnień, wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.

Inne czynności:

- 1) Obsługa interesantów;
- 2) Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 3) Prowadzenie rejestrów publicznych i teleinformatycznych;
- 4) Zgłaszanie projektów zmian do wszystkich aktów prawnych np. regulaminów, statutów obowiązujących w Urzędzie Gminy oraz zgłoszenie do publikacji i aktualizacji strony Urzędu Gminy i BIP w zakresie przepisów wynikających ze spraw prowadzonych na stanowisku;
- 5) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Kierownika Zakładu, Skarbnika Gminy w ramach realizacji zadań urzędu oraz czynności wynikających z przepisów szczególnych;
- 6) Wykonywanie czynności określonych w rozdziale 3 i 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).