Grodziczno, 22.03.2021 r.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pana: **mgr inż. Mateusza Krajewskiego**
zatrudnionego na stanowisku: ***inspektora ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska***
Jednoosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska zastępuje jednoosobowe stanowisko pracy ds. dróg gminnych.

Pana bezpośrednim przełożonym jest: **Kierownik referatu.**

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany 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.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,

3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) 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,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pana obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Gospodarowanie budynkami oraz lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi zasób gminy.
2. Prowadzenie spraw w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców, w tym przydział lokali komunalnych, realizacja wyroków eksmisji.
3. Bieżąca współpraca z zarządcą nieruchomości stanowiących zasób gminy.
4. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych.
5. Zawieranie umów najmu na lokale mieszkalne i użytkowe.
6. Wystawianie faktur VAT za czynsz od lokali gminnych oddanych w najem oraz ewidencja podatku VAT.
7. Przygotowywanie projektu uchwał w sprawie lokali socjalnych.
8. Prowadzenie spraw związanych z przydziałem lokali socjalnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dostaw energii w remizach i świetlicach wiejskich.
10. Bieżąca współpraca z Komunalnym Przedsiębiorstwem Wielobranżowym w Grodzicznie - Spółka z o. o .- w zakresie eksploatacji i remontów budynków stanowiących mieszkaniowy zasób gminy.
11. Nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją oświetlenia drogowego.
12. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania dostaw energii i konserwacji oświetlenia ulicznego.
13. Prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia ulicznego na terenie gminy -organizacja i rozliczanie.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo – sanitarnych.
15. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją gminnego planu gospodarki odpadami oraz składaniem sprawozdań z jego realizacji.
16. Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem gminnego programu ochrony środowiska oraz sporządzanie raportów z jego wykonania.
17. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i zgody na realizację przedsięwzięcia.
18. Zapobieganie zanieczyszczaniu powietrza, wód i powierzchni ziemi,
19. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących niezgodnego z przepisami składowania odpadów.
20. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach.
21. Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących nieprawidłowości w zakresie ścieków komunalnych.
22. Podejmowanie działań związanych z ochroną zwierząt i roślin.
23. Prowadzenie postępowań mających na celu objęcie formami ochrony obszarów przyrodniczo cennych.
24. Uzgadnianie planowanych działań na terenie rezerwatu przyrody oraz obszaru NATURA 2000 z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska.
25. Sporządzanie sprawozdań określających wysokości stawek opłat za korzystanie ze środowiska.

26. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody i ekologii.
27. Wspieranie inicjatyw proekologicznych na terenie gminy.
28. Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym gospodarowaniem odpadami komunalnymi i nieczystościami ciekłymi według zasad określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy.
29. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do Ekologicznego Związku Gmin "Działdowszczyzna".
30. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie.
31. Organizacja systemu odbioru odpadów komunalnych.
32. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbiorze odpadów komunalnych i nieczystości płynnych.
33. Przeciwdziałanie wszelkim nieprawidłowościom z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.
34. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta.
35. Współpraca w zakresie ochrony środowiska z właściwymi podmiotami, organami i instytucjami.
36. Opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych.
37. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, transportu odpadów.
38. Prowadzenie postępowań dotyczących zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości, w tym wydawanie opinii i decyzji administracyjnych.
39. Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania finansowych kar administracyjnych za nielegalne usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz zniszczenie terenów zielonych.
40. Organizacja i nadzór prac w zakresie nasadzeń zieleni, w tym kontrola realizacji obowiązku dotyczącego nasadzeń.
41. Kontrola stanu opału w kotłowniach administrowanych przez Gminę Grodziczno oraz zamawianie dostaw w miarę potrzeb.
42. Wyłapywanie bezdomnych psów.
43. Przygotowywanie i monitorowanie programu opieki nad zwierzętami
44. Prowadzenie ewidencji kąpielisk.
45. Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, „Planów Gospodarki Niskoemisyjnej”.
46. Realizacja zadań wynikających z ustawy prawo energetyczne, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów porządkowo-sanitarnych, prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, o ochronie przyrody oraz ustawy prawo wodne.
47. Pełnienie funkcji gminnego doradcy energetycznego.
48. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
49. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
50. Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i ankiet
51. Przygotowanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.

52. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.03.2021 r.

Zakres uprawnień pracownika:

1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialny jest Pan za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązany jest Pan do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.
Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

……..……... ……...

(data i podpis pracownika) *(podpis pracodawcy)*