

Pani
Helena Tetzlaff
Pomoc administracyjna
Wydział Ochrony Środowiska
w miejscu

ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Informacje o pracowniku:

1. **Pani Helena Tetzlaff**
2. Wykształcenie
3. Zawód – technik leśnik
4. Stanowisko – pomoc administracyjna
5. Wydział Ochrony Środowiska
6. Pracuje na stanowisku - od 16.09.2024 r.

Na podstawie § 31 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tucholi wprowadzonego Zarządzeniem Nr 120.120.2020 Burmistrza Tucholi z dnia 10 sierpnia 2020 r. wraz z wprowadzonymi zmianami: Zarządzeniem Nr 120.4.2022 z dnia 10 stycznia 2022 r. oraz Zarządzeniem Nr 120.31.2023 z dnia 27 lutego 2023 r. ustalam Pani zakres czynności:

I. Zakres ogólnych obowiązków pracownika:

Podstawowe obowiązki Pani, jako pracownika samorządowego, regulują przepisy rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy.

Ponadto pracownik obowiązany jest:

- rzetelnie i efektywnie wykonywać przydzielone obowiązki oraz prace powierzone,
- informować przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- przestrzegać przepisów BHP oraz przepisów p.poż.
- należycie dbać o mienie zakładu tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
- kształtować właściwą atmosferę w miejscu pracy,
- pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje zawodowe,
- przestrzegać regulaminu pracy i innych wewnętrznie zorganizowanych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy;
- wykonywać pracę i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania;

II. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu przypisu i odpisu oraz ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) obsługa administracyjna systemów WIP i GOK w zakresie gospodarki odpadami;
- 3) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) nadzór inkasa opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi pobieranych przez sołtysów oraz ich rozliczanie;
- 5) naliczanie prowizji za zainkasowane należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń o zaleganiu / niezaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) zbieranie informacji wraz z przygotowaniem projektu decyzji w zakresie stosowania ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia);
- 8) ustalanie dla potrzeb sprawozdawczych obrotów i sald w ewidencji księgowej wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz sporządzanie innych danych sprawozdawczych w zakresie prowadzonych przez siebie spraw;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wezwania komornika do złożenia wykazów zaległości podatkowych zobowiązanego;

- 10) przestrzeganie zasad zaciągania zobowiązań finansowych zgodnych z planem finansowym w zakresie wynikającym z wykonywanych zadań
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

III. Uprawnienia pracownika.

Podstawowe uprawnienia jako pracownika samorządowego regulują przepisy art. 20 – 23 i rozdziału 4 ustawy o pracownikach samorządowych oraz odpowiednie przepisy Kodeksu pracy. W czasie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności ma Pani uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy i zaopatrzeniem w niezbędne maszyny i urządzenia biurowe.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

Odpowiada Pani za całokształt spraw należących do Pani obowiązków oraz powierzone mienie i ponosi odpowiedzialność:

- 1) porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków,
- 2) majątkową za wyrządzone szkody,
- 3) karną za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
- 4) jako pracownik, któremu powierzono wykonywanie obowiązków, których niewykonanie lub nienależyte wykonanie stanowi czyn naruszający dyscyplinę finansów publicznych podlega Pani odpowiedzialności z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w rozumieniu przedmiotowej ustawy.

Przy znakowaniu spraw należy używać symbolu – WOŚ.

Zadania powierzone w niniejszym zakresie czynności należy wykonywać rzetelnie i sumiennie zgodnie z obowiązującymi przepisami, wykazywać troskę o interes gminy i jej mieszkańców.

W przypadku niemożności pełnienia swoich obowiązków z przyczyn takich jak choroba lub inna nieobecność, wyszczególnione w niniejszym zakresie czynności należy przekazać Pani Kindze Rutkowskiej – inspektorowi Wydziału Ochrony Środowiska, zaś w zakresie księgowania wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi – Pani Karolinie Kruszyńskiej-Dawid.

W razie zaistnienia okresowego nasilenia prac, wszyscy pracownicy na polecenie sekretarza gminy są zobowiązani do wzajemnej pomocy, aby wszystkie sprawy bez zakłóceń były załatwiane w nakreślonym terminie.

W przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowej określonej w „Gminnym Planie Zarządzania Kryzysowego” zobowiązuje się pracownika do stawienia się w Urzędzie Miejskim w Tucholi na wezwanie.

BURMISTRZ

mgr Tadeusz Kowalski

Oświadczam, że treść niniejszego zakresu jest mi znana i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
Potwierdzam odbiór 1 egz. zakresu.

Tuchola, dnia 16 września 2024 r.

.....*Helena Tebkoff*.....
/podpis pracownika/

