

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <https://bip.kowary.pl/artykul/stanowisko-ds-gospodarki-odpadami>

## Stanowisko ds. gospodarki odpadami

**Imię i nazwisko:** Katarzyna Sołtys

**Telefon:** 75 64 39 225

**E-mail:** [katarzyna.soltys](mailto:katarzyna.soltys)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 6, parter

### Zakres obowiązków:

1. Organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym m.in.:
  - o przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - o współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie przeprowadzania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - o nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - o organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
  - o prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - o prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - o kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta,
  - o współpraca ze służbami finansowymi w zakresie pobierania opłat i prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu gospodarki odpadami.
3. Sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
4. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP oraz na stronę informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
5. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy, zamieszczonych w BIP i na stronie Miasta , czuwanie nad ich aktualnością.
6. Wykonywanie innych służbowych poleceń przełożonego.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Naczelnik Wydziału
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 14:06
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1