XML
Inspektor ds. ochrony środowiska

Pani
Monika BANAŚ
Referent do spraw Ochrony Środowiska

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r.
ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o wypłatę dodatku węglowego.
2. Weryfikacją w zakresie zgłoszenia lub wpisania głównego źródła ogrzewania w centralnej ewidencji emisyjności budynków.
3. Prowadzenie spraw związanych z szczególnymi rozwiązaniami w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.
4. Prowadzenie spraw związanych z ochroną niektórych odbiorców paliw gazowych w związku z sytuacją na rynku gazu.
5. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.
6. Prowadzenie spraw dot. zakupu preferencyjnego paliwa dla gospodarstw domowych (w tym prowadzenie w zakresie ilościowo –wartościowej ewidencji analitycznej do konta 330 towary)
7. Prowadzenie spraw związanych z szczególnymi rozwiązaniami służących ochronie odbiorców energii elektrycznej w związku z sytuacją na rynku energii elektrycznej.

8. Wpisywanie przesyłek listowych do pocztowej książki nadawczej wytworzonych przez pracowników Urzędu i dostarczanie ich do placówki pocztowej.
9. Informowanie przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach.
10. Zastępstwo na stanowisku ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska.
11. Bieżąca aktualizacja wiedzy, zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi czynności wykonywanych na stanowisku pracy.
12. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy.
13. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
14. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚR".

Podmiot publikujący	**Urząd Gminy Wiązownica**	
Wytworzył	Maria BRODOWICZ - Pracownik UGW	2023-04-28
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-04-28 13:41
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-11-22 14:36

Rejestr zmian
XML
Rolnictwo, Leśnictwo i Ochrona Środowiska

Pani
Maria BRODOWICZ
Inspektor do spraw Rolnictwa ,Leśnictwa i Ochrony Środowiska

I. Zakres podstawowych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika określają:

1. Ustawa kompetencyjna z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy, a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw.
2. Ustawa z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa
3. Kodeks pracy.
4. Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r.(t.j.Dz.U.2022 poz.530).
5. Postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumienne, staranne, sprawne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy.
2. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Obywatelami.
3. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
4. Dbanie o dobro urzędu oraz chronienie jego mienia.
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
7. Przestrzeganie czasu pracy w urzędzie, oraz przepisów zawartych w Regulaminie pracy.
8. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
10. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.

11. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
12. Przestrzeganie instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 12/2023 Wójta Gminy Wiązownica z dnia 24 stycznia 2023 r. ustalam Pani z dniem 01.02.2023 r. następujący szczegółowy zakres czynności:

1. Prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi.
2. Współpraca z Izbą Rolniczą, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.
3. Profilaktyka weterynaryjna zwierząt gospodarskich i domowych.
4. Opracowanie Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem „Przytuliska” i minizoo.
6. Sprawy związane z gospodarką łowiecką na terenie Gminy.
7. Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego.
8. Prowadzenie analityki konta 310.
9. Przygotowanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów na wykonanie robót leśnych w lasach mienia komunalnego zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
10. Prowadzenie rejestru świadectw legalności pozyskania drewna, wydanych przez organ prowadzący nadzór nad lasami mienia komunalnego.
11. Prowadzenie rejestrów wykazów odbiorczych drewna.
12. Prowadzenie rejestrów sprzedaży drewna.
13. Sprawy związane z pozyskaniem i sprzedażą drewna.
14. Prowadzenie spraw związanych z kradzieżą drewna z lasów mienia komunalnego.
15. Nadzór nad pracownikami dozoru lasu.
16. Prowadzenie kontroli robót z zakresu gospodarki leśnej wykonywanych przez firmę wyłonioną w przetargu.
17. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy.
18. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków.
19. Wydawanie pozwoleń na odbiór i transport nieczystości ciekłych.
20. Udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie.
21. Wydawanie decyzji środowiskowych.
22. Przyjmowanie zgłoszeń oraz wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew.
23. Sprawy związane z utworzeniem i utrzymaniem pomników przyrody i użytków ekologicznych.
24. Przyjmowanie zeznań świadków pracy na gospodarstwie rolnym.
25. Przyjmowanie deklaracji oraz obsługa Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
26. Prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno-Informacyjnego Programu „Czyste Powietrze”.
27. Prowadzenie spraw związanych z Ochroną Środowiska.
28. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych.
29. Prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz spraw związanych z jego utworzeniem.
30. Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej oraz przeciwdziałania narkomanii, a w szczególności:

a. opracowanie programów dotyczących przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
b. sporządzanie sprawozdań z wyżej wymienionego zakresu zadań,

1. Sprawy związane z ochroną przeciwpowodziową, utrzymaniem wałów przeciwpowodziowych i innych urządzeń.
2. Sporządzanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw.
3. Wydawanie zaświadczeń o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu na jednego członka gospodarstwa domowego.
4. Opisywanie i podpisywanie faktur pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw.

5. Zastępstwo na stanowisku ds. Ochrony środowiska.
6. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnika Gminy.
7. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
8. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, a także teczek prowadzonych spraw – w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Pracownik przy znakowaniu spraw używa symbolu „LŚ".

Podmiot publikujący

Wytworzył	Urząd Gminy WIĄZOWNICA	2007-07-24
Publikujący	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2022-03-31 11:43
Modyfikacja	Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW	2023-05-10 11:29

Rejestr zmian
rozwiń archiwum zwiń archiwum
Przejdź do archiwum