

Pani

Maria Brodowicz

Inspektor ds. 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 2008 r.(Dz. U. Nr 223 poz 1458).
5. Postanowienia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy.

II. Zadania ogólne

1. Sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie 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. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu dotyczących prowadzonych przez Urząd spraw.
10. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach gospodarczych i budżecie gminy.
11. Realizowanie i organizowanie wykonania zadań określonych w aktach prawnych organów naczelnych, Wojewody, Uchwałach Rady Gminy i zarządzeniach Wójta.
12. Przygotowanie projektów aktów prawnych wydanych przez Wójta oraz materiałów do przygotowania uchwał wnoszonych przez obrady Rady Gminy.
13. Rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, wniosków komisji rady i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
14. Współpraca między pracownikami, referatu oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi, jednostkami państwowymi, spółdzielniami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w realizacji powierzonych zadań.
15. Przygotowanie analiz bieżących informacji o realizacji zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych na potrzeby organów gminy i administracji rządowej.
16. Udzielanie pomocy organizacyjnej i prawnej jednostkom pomocniczym w realizacji ich statutowych zadań i kompetencji oraz podejmowania działań na rzecz zaspokojenia wspólnych potrzeb mieszkańców.
17. Rozpatrywanie i terminowe załatwianie skarg i wniosków Obywateli kierowanych do Wójta, badanie zasadności tych skarg oraz analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania.
18. Przestrzeganie terminowego załatwiania spraw, instrukcji i dyscypliny pracy.

III. Zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Wiązownica zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 7/2009Wójta Gminy z dnia 30 stycznia 2009r. ze zmianami ustalam Pani/Panu z dniem 14 czerwca 2010r. następujący szczegółowy zakres czynności:

GOSPODARKA LEŚNA

1. Prowadzenie spraw dotyczących lasów mienia komunalnego i opracowywanie planów zagospodarowania lasów komunalnych.
 - a. Opracowywanie planów ochrony lasów (np. zabezpieczanie upraw, gradzenie upraw, gradzenie mrowisk, budki lęgowe).
 - b. Opracowywanie planów ochrony przeciwpożarowych.
 - c. Opracowywanie planów pozyskania lasów.
 - d. Opracowywanie planów hodowli lasów.

2. Organizowanie przetargów na wykonywanie robót w lasach mienia komunalnego zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
 - a. Przygotowywanie projektów umów w oparciu o wynik przetargu.
 - b. Potwierdzenie pod względem merytorycznym faktur za wykonawstwo robót w lasach.
3. Prowadzenie kontroli wykonywanych robót przez pracowników gospodarczych (BHP, przeciw pożarowej).
4. Prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem drewna (dłużyce, użytek, opał).
 - a. rozliczanie wpłat z tytułu sprzedaży drewna zgodnie z zatwierdzonymi wykazami odbiorczymi, analiza wpłat.
5. Prowadzenie rejestru wykazów odbiorczych drewna.
6. Prowadzenie rejestru zgłoszeń kradzieży drewna.
7. Prowadzenie rejestru decyzji z Nadleśnictw pełniących nadzór nad lasami mienia komunalnego oraz realizacja wydanych decyzji Nadleśnictwa na zadania wynikające z zatwierdzonych Planów.
8. Nadzór nad gajowymi.

OCHRONA ŚRODOWISKA



1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska ,gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej.
2. Utrzymywanie czystości i porządku na terenie gminy, oraz tworzenie niezbędnych warunków do ich utrzymania.
3. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
4. Przygotowanie projektów gminnych aktów prawnych dot, szczegółowych zasad utrzymywania czystości i porządku.
5. Sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymywania czystości i porządku.
6. Ewidencja dzikich składowisk odpadów i ich likwidacja.
7. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy.
8. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
9. Opracowanie Gminnego Planu Gospodarki Odpadami.
10. Przedkładanie Radzie Gminy sprawozdań z realizacji gospodarki odpadami.
11. Przygotowanie opinii do wniosków dla właściwych organów o zatwierdzeniu programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz wydawania zezwoleń o prowadzeniu działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
12. Bieżący nadzór nad utrzymaniem drożności cieków wodnych i melioracji.
13. Wydawanie zezwoleń na pobór kruszywa.
14. Nadzór nad ochroną przeciw powodziową, utrzymywanie wałów p. powodziowych i innych urządzeń p. powodziowych.
15. Wydawanie zezwoleń w sprawie pozwolenia na wycinkę drzew
16. Prowadzenie spraw związanych z samowolnym usuwaniem drzew i krzewów (przygotowywanie wniosków w sprawie do ukarania przez kolegium, sądy).
17. Wydawanie decyzji środowiskowych.
18. Prowadzenie rejestru skupisk drzew lub pojedynczych egzemplarzy uznanych za pomniki przyrody.
19. Prowadzenie ksiąg pomocniczych w zakresie ilościowo-wartościowej ewidencji analitycznej do konta 310 Materiały według asortymentów i osób materialnie odpowiedzialnych - w zakresie:
 - a. drewna pozyskanego z lasów gminnych (lasy komunalne)
 - b. drewna pozyskanego w lasach stanowiących mienie wiejskie (lasy komunalne)
20. Prowadzenie dokumentacji zakupów i usług zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
21. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.

ROLNICTWO

1. Przyjmowanie i przekazywanie (poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń) zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą, a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie a w razie niemożliwości dokonanie tego powiadomienia najbliższego komisariatu policji.
2. Nadzór nad ochroną nad bezdomnymi zwierzętami.
3. Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi:
 - a. Wydawanie zezwoleń.
 - b. Zebranie oświadczeń o zniszczeniu słomy makowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi, oraz likwidacja szkód łowieckich.

5. Współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkami Doradztwa Rolniczego.
6. Współdziałanie ze służbą Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chwastów, chorób i szkodników.
7. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
8. Hodowlą i ochroną zwierząt łownych.
9. Zastępstwo na stanowisku d/s sekretariatu.
10. Prowadzenie teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
11. Wykonywanie sprawozdań dotyczących spraw prowadzonych.
12. Udzielanie odpowiedzi na wnioski zgłaszane na Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy.
13. Przyjmowanie zeznań świadków z tytułu pracy w gospodarstwie rolnym oraz pracy przymusowej na terenie III Rzeszy.
14. Wykonywanie innych, nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Skarbnika, Sekretarza, Zastępcy Wójta i Wójta Gminy.
14. Przestrzeganie Konstytucji, ustaw, przepisów wykonawczych, zasad instrukcji kancelaryjnej, instrukcji obiegu dokumentów i innych przepisów wewnętrznych.
15. Przekazywanie do archiwum zakładowego posiadanych dokumentów, dowodów księgowych, a także teczek prowadzonych spraw ? w terminach i w sposób przewidziany przepisami ogólnymi i wewnętrznymi.

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył	Urząd Gminy Wiązownica	2007-07-24	 
Publikujący	-		

[Rejestr zmian](#)

[rozwiń archiwum zwiń archiwum](#)

[Przejdź do archiwum](#)