

#### **Załącznik nr 4**

Do Regulaminu naboru na wolne  
stanowiska urzędnicze  
w Urzędzie Gminy w Świnnej

#### **W zakresie rolnictwa :**

1. Pomoc w sporządzaniu wniosków dot. zwrotu dopłat unijnych .
2. Współpraca z Instytucjami i organizacjami do prowadzenia zagadnień dot. rolnictwa.
3. Wydawanie decyzji dot. niszczenia chwastów oraz wykaszania traw.
4. Rozpowszechnianie informacji wśród rolników dot. zakazu wypalania traw.
5. Przyjęcie szkód w uprawach rolnych dot. suszy, powodzi itp.
6. Pomoc w sporządzaniu wniosków dot. zwrotu podatku akcyzowego dla rolników oraz sporządzanie wykazów rolników.
7. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
8. Sporządzanie okresowych sprawozdań i rozliczeń rzeczowo - finansowych z realizacji wpłat producentom rolnym podatku akcyzowego.
9. Sporządzanie rocznego sprawozdania rzeczowo – finansowego w realizacji wpłat producentom rolnym podatku akcyzowego.

#### **W zakresie produkcji zwierzęcej, roślinnej i weterynarii:**

1. Współpraca z Instytucjami i organizacjami powołanymi do prowadzenia hodowli zarodowej i obrotu zwierzętami.

#### **Z zakresu leśnictwa, i gospodarki zadrzewieniowej.**

1. Opracowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytków do zalesienia, o zalesianiu gruntu rolnego.
2. Wydawanie decyzji na ścinę drzew z zadrzewień.
3. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zamiaru wycięcia drzew i krzewów.

### **W zakresie ochrony środowiska:**

1. Przygotowanie materiałów dotyczących utworzenia gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Przygotowanie decyzji ograniczającej czas pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
3. Organizowanie prac stwarzających warunki niezbędne do ochrony środowiska przed opadami oraz dbałość o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, w tym:
  - nadzór nad utrzymaniem czystości wokół kontenerów na śmieci ,
  - nadzór nad segregacją odpadów stałych,
  - nadzór nad czystością i porządkiem na terenach należących do mienia komunalnego,
  - okresowe kontrole czystości potoków i brzegów oraz organizowanie akcji porządkowych.
  - wydawanie decyzji Wójta Gminy na odbiór nieczystości stałych i ciekłych.
4. Udział w wizjach lokalnych, sporządzanie protokołów i przekazywanie ich jednostkom kompetentnym do ich rozstrzygania.
5. Przygotowywanie decyzji nakazujących użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
6. Ustalenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów .
7. Współpraca z PTIS, PIS i Wydziałami Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego oraz odpowiednimi komórkami sąsiednich jednostek samorządowych.
8. Przeprowadzenie wizji lokalnych w zakresie ochrony środowiska.
9. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania odnośnie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wydawanie decyzji środowiskowych.
10. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez urząd oraz podległe jednostki.

11. Wydanie postanowień do Starostwa odnośnie działalności na rzecz ochrony środowiska, utylizacji, odbiór odpadów niebezpiecznych itp.
12. Sporządzenie sprawozdań odnośnie wykonania planu gospodarki odpadami.
13. Przyjmowanie ankiet dotyczących wymiany pieców centralnego ogrzewania na ekologiczne.
14. Sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi do systemu BDO.
15. Sporządzanie wniosków na utylizację azbestu. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zwrot dofinansowania za utylizację azbestu, kompleksowa obsługa bazy azbestowej.
16. Przygotowanie Regulaminu dostarczania wody na terenie Gminy.
17. Obsługa programu ZONE , wprowadzanie oraz wykonywanie wydruków dot. deklaracji CEEB.
18. Kontrola przestrzegania ustawy antysmogowej, sporządzanie sprawozdań.
19. Sporządzanie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków , kontrola i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

#### **W zakresie działu prawo wodne:**

1. Przeprowadzanie postępowania dotyczącego ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
2. Przygotowanie nakazu wykonywania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody w przypadku wprowadzania przez właściciela gruntu ścieków nienależycie oczyszczonych. Przygotowywanie wniosków o wydanie pozwolenia wodnoprawnego, zlecenie operatu.
3. Przyjmowanie wniosków dot. szkód powodziowych i dokonywanie szacunków.
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.

#### **Z zakresu opłaty planistycznej :**

1. Prowadzenie rejestru aktów notarialnych – umowy sprzedaży, darowizny,

2. Wszczynianie postępowania administracyjnego w zakresie ustalenia opłaty planistycznej.
3. Wizje w terenie z biegłym sądowym, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych oględzin nieruchomości.
4. Sporządzanie decyzji ustalających jednorazową opłatę planistyczną w związku ze zbyciem nieruchomości.
5. Naliczanie , egzekwowanie i wystawianie dyspozycji kasowych opłat planistycznych zgodnie z art. 36 ust.4 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym ( t.j. Dz.U. z 2023r. poz. 977) oraz aktualną Uchwałą Rady Gminy