

Załącznik nr 4

Do Regulaminu naboru na wolne

stanowiska urzędnicze

w Urzędzie Gminy w Świnnej

Zakres czynności -Młodszy Referent w Referacie Inwestycji Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Gminy w Świnnej

W zakresie rolnictwa :

1. Nadzór nad pomnikami przyrody -prowadzenie rejestru pomników.
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. Przyjmowanie interesantów w zakresie pracy na gospodarstwie rolnym - zeznania świadków.
7. Przygotowywanie i sporządzanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników.
8. Sporządzanie sprawozdań i rozliczeń rzeczowo - finansowych z 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.
2. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną , a w przypadku wałęsania się psa chorego lub podejrzanego o wściekliznę , podjęcie starań mających na celu schwytanie lub zabicie, a w razie niemożności dokonania tego -powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji.
3. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o chorobach zakaźnych zwierząt.
4. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów a także wnioskowanie o przydział zasilków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając choroby, szkodniki i chwasty ponieśli straty gospodarcze.

Z zakresu leśnictwa, i gospodarki zadrzewieniowej.

1. Przyjmowanie zgłoszeń dot. zamiaru wycięcia drzew i krzewów.
2. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.

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. Przygotowywanie decyzji nakazujących użytkownikowi maszyn lub urządzeń technicznych wykonywanie czynności ograniczających uciążliwości dla środowiska.
4. Ustalenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
5. Współpraca z PTIS, PIS i Wydziałami Ochrony Środowiska Urzędu Wojewódzkiego oraz odpowiednimi komórkami sąsiednich jednostek samorządowych.
6. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania odnośnie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i wydawanie decyzji środowiskowych.
7. Naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez urząd oraz podległe jednostki.
8. Przyjmowanie ankiet dotyczących wymiany pieców centralnego ogrzewania na ekologiczne.
9. Sporządzanie wniosków na utylizację azbestu. Prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zwrot dofinansowania za utylizację azbestu, kompleksowa obsługa bazy azbestowej.
10. Kontrola przestrzegania ustawy antysmogowej, sporządzanie sprawozdań.
11. Sporządzanie wniosków na utylizację azbestu. Kompleksowa obsługa bazy azbestowej.
12. Prowadzenie rejestru sprawozdań PPJS dotyczącego badań wody w Urzędzie i podległych jednostkach.

13. Sporządzanie rocznego sprawozdania z Programu Ochrony Powietrza.
14. Sporządzanie i wydawanie decyzji na wycinkę drzew rosnących w pasach drogowych oraz na gruntach Wód Polskich.
15. Przygotowanie i sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Prowadzenie i obsługa Centralnej Emisyjności Budynków ZONE , wprowadzanie oraz wykonywanie wydruków dot. deklaracji CEEB.
17. Sporządzanie informacji z zakresu korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat za dany rok.
18. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi -BDO.

W zakresie weterynarii:

1. Przekazywanie informacji W.L.W. odnośnie pojawienia się wścieklizny u zwierząt.
2. Przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi.
3. Współpraca z Lekarzem Weterynarii oraz ze schroniskiem obsługującym teren Gminy.

Z zakresu statystyki rolniczej:

1. Ewidencja i podział gminy na stałe obwody spisowe i ich aktualizacja.
2. Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych.
3. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
4. Prowadzenie książki inwentaryzacyjnej i ilościowej oraz ilościowo- wartościowej przedmiotów nietrwałych w użytkowaniu w Urzędzie Gminy.
5. Przeprowadzenie wyborów do Izb Rolniczych.

Z zakresu prawo wodne:

1. Przyjmowanie wniosków dot. szkód powodziowych i dokonywanie szacunków.