

OPIS STANOWISKA PRACY PRACOWNIKA Urzędu Gminy Somianka lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej		
1	Stanowisko	ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska
2	Lokalizacja w strukturze organizacyjnej	Samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Wójtowi Gminy, praca w zespole dwuosobowym
3	Krótką charakterystyka i cel pracy	Stanowisko zapewnia realizację zadań związanych z planowaniem przestrzennym, rolnictwem, ochroną zwierząt, ochroną przyrody, ochroną środowiska, ochroną roślin uprawnych, wspólnotami gruntowymi, prawem wodnym, prawem łowieckim, zwalczaniem chorób zakaźnych zwierząt oraz promocją gminy
4	Zakres obowiązków	
4.1	Podstawowe	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none">1. W zakresie planowania przestrzennego:<ol style="list-style-type: none">1) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia planu;2) udostępnianie studium i planu zagospodarowania przestrzennego zainteresowanym osobom oraz wydawanie wypisów i wyrysów z planu;3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;4) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym;5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy;6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy.2. W zakresie ochrony przyrody:<p>przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew lub krzewów, dokonywanie oględzin, przygotowywanie sprzeciwu do zgłoszenia oraz wydawanie zaświadczeń.</p>3. W zakresie ochrony środowiska:<ol style="list-style-type: none">1) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;2) prowadzenie wykazu informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie tych informacji zainteresowanym podmiotom;3) prowadzenie spraw w zakresie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w zakresie oddziaływania przedsięwzięć na środowisko.4. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:<ol style="list-style-type: none">1) organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im miejsca w schronisku;2) organizowanie poszukiwania właścicieli do bezdomnych zwierząt.5. W zakresie promocji gminy:<ol style="list-style-type: none">1) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki;2) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach Gminy.

<p>4.2</p>	<p>Nieregularne</p>	<p>W szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W zakresie planowania przestrzennego (pracując samodzielnie i w zespole): <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego; 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany planu; 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzenia planu oraz zawiadomienie o przystąpieniu do sporządzania planu organów właściwych do uzgadniania projektu planu; 4) podanie do publicznej wiadomości informacji o wyłożeniu projektu planu oraz organizowanie dyskusji publicznej nad przyjętymi w projekcie rozwiązaniami; 5) przygotowanie projektu uchwały o zatwierdzeniu planu; 6) przedstawienie Wojewodzie uchwały w celu oceny zgodności z prawem; 7) prowadzenie rejestru planów oraz wniosków o ich sporządzenie, gromadzenie materiałów z tym związanych oraz przechowywanie oryginałów planów uchwalonych i nieobowiązujących; 8) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem, wykupieniem nieruchomości lub zamiany na inną jeżeli, w związku z uchwaleniem lub zmianą planu, korzystanie z nieruchomości, w dotychczasowy sposób stanie się niemożliwe bądź istotnie ograniczone; 9) przygotowanie projektu decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku z uchwaleniem, zmianą planu; 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego. 2. W zakresie zagospodarowania wspólnot gruntowych: <ol style="list-style-type: none"> 1) wytaczanie powództwa o uchylenie uchwały spółki; 2) zatwierdzanie wykazu zaległości poszczególnych dłużników spółki; 3) zatwierdzanie pierwszego statutu spółki; 4) utworzenie spółki przymusowej, nadanie jej statutu oraz wyznaczenie organów spółki; 5) nadzór nad działalnością spółek; 6) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz prowadzenie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień. 3. W zakresie ochrony przyrody: <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów; 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów; 3) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia; 4) realizacja zadań związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo-krajobrazowego; 5) przekazywanie danych do centralnego rejestru form ochrony przyrody. 4. W zakresie ustawy o lasach: <ol style="list-style-type: none"> 1) przedstawianie Radzie Gminy do zaopiniowania wniosku o uznanie lasu za ochronny; 2) opiniowanie przez Wójta wniosków właścicieli gruntów o przyznanie dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów; 3) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu. 5. W zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych: <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i przekazywanie inspekcji weterynaryjnej zgłoszenia podejrzenia wystąpienia u zwierząt choroby zakaźnej; 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt; 3) współpraca z inspekcją weterynaryjną przy opracowywaniu i realizacji planu gotowości.
-------------------	----------------------------	--

4.2	Nieregularne	<p>6. W zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przyjmowanie i przekazywanie wojewódzkiemu inspektorowi zgłoszeń o pojawieniu się organizmów kwarantannowych; 2) w razie wystąpienia z winy właściciela degradacji gruntów uprawnych- przygotowanie decyzji nakazującej właścicielowi wykonanie odpowiednich zabiegów. <p>7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii, dotyczących zakazu uprawy maku.</p> <p>8. W zakresie gospodarki łowieckiej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) wydawanie opinii dotyczących rocznych planów łowieckich; 2) współdziałanie z innymi organami w sprawach dot. zwalczania chorób zakaźnych zwierząt podlegających obowiązkowi zwalczania na podstawie przepisów; 3) ogłaszanie projektu uchwały Marszałka Województwa w sprawie podziału na obwody łowieckie oraz zaliczenia obwodów łowieckich do kategorii; 4) wydawanie opinii w sprawie wydzierżawienia gruntów obwodom łowieckim; 5) podawanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca polowania zbiorowego oraz przyjmowanie i przekazywanie do dzierżawcy lub zarządcy obwodu – sprzeciwów dot. polowań zbiorowych; 6) podawanie o publicznej wiadomości informacji o miejscu przechowywania książki ewidencji pobytu na polowaniu indywidualnym oraz o sposobie udostępniania informacji zawartych w książce ewidencji pobytu. <p>9. W zakresie spraw ogólno-rolnych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) koordynacja działań dot. spisów rolnych i współpraca w tym zakresie z Urzędem Statystycznym; 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych oraz ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarczych. <p>10. W zakresie ustawy o ochronie zwierząt:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności; 2) organizowanie opieki nad wolno żyjącymi kotami, w tym organizowanie ich dokarmiania; 3) przygotowanie projektu decyzji o odebraniu zwierzęcia. <p>11. Prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenie działań dot. wydawnictw oraz przygotowywania innych materiałów promocyjno-informacyjnych oraz nadzór nad ich dystrybucją; 2) prowadzenie prac związanych z prezentowaniem i promowaniem Gminy na targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych; 3) popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach i o historii Gminy; 4) opracowywanie materiałów promujących Gminę do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy; 5) gromadzenie informacji o Gminie i prowadzenie kroniki; 6) udzielanie zgody na użycie herbu i flagi Gminy; 7) opracowywanie koncepcji promocji Gminy, wybieranie jej odpowiednich form; 8) prowadzenie ewidencji bazy noclegowej oraz gastronomicznej i przekazywanie danych na stronę internetową Gminy; 9) udzielanie informacji o walorach turystycznych i atrakcjach Gminy.
-----	--------------	--

4.2	Nieregularne	<p>12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych.</p> <p>13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o infrastrukturze przestrzennej.</p> <p>14. W zakresie prawa wodnego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) przygotowanie projektu decyzji o przywróceniu stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego; 2) przygotowanie projektu decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianami stanu wody na gruncie; 3) przygotowanie projektu decyzji zatwierdzającej ugodę w sprawie zmiany stanu wody na gruntach.
4.3	Zakres uprawnień	<ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienie lektury fachowej, aktów normatywnych oraz możliwość udziału w szkoleniach doskonalących; 2) pozostałe uprawnienia regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych (rozdział 3), przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Somianka.
4.4	Znajomość przepisów prawa	<ol style="list-style-type: none"> 1) ustawy o samorządzie gminnym; 2) ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym; 3) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych; 4) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami; 5) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; 6) ustawy – prawo ochrony środowiska; 7) ustawy o drogach publicznych; 8) ustawy o ochronie przyrody; 9) ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych; 10) ustawy – Prawo łowieckie; 11) ustawy o ochronie zwierząt; 12) ustawy – Prawo wodne.
5	Przełożeni	Wójt Gminy
6.	Relacje do innych pracowników	
6.1	Osoba na stanowisku zastępuje	Pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska.
6.2	Osoba na stanowisku jest zastępowana przez	Pracownika ds. planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i ochrony środowiska.
6.3	Współpraca z innymi podmiotami	<p>Ze stanowiskami pracy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ds. inwestycji, drogownictwa, pozyskiwania środków zewnętrznych oraz zamówień publicznych; 2) ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków.
7	Wyposażenie stanowiska pracy	Pracownikowi zapewnia się wyposażenie odpowiednie do zajmowanego stanowiska
8	Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) miejsce wykonywania pracy – budynek Urzędu Gminy (oraz wyjazdy w teren); 2) umowa o pracę, wymiar czasu pracy 1 etat; 3) przewidywany termin rozpoczęcia pracy – 15 października 2021 r.; 4) praca na czas określony do kwietnia 2022 r. z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań; 5) obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; 6) stanowisko młodszy referent.

11	Wynagrodzenie i inne świadczenia	Wynagrodzenie wg ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich
----	---	--

Sporządziła:

Teresa Lipska
Sekretarz Gminy

Zatwierdzam
WOJT
Andrzej Żołynski.....

