

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

dla Pani: **mgr inż. Anny Januszewskiej**

zatrudnionej na stanowisku: **podinspektora ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.**

Jednoosobowe stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami zastępuje Kierownika referatu inwestycji i pozyskiwania środków pozabudżetowych.

Pani bezpośrednim przełożonym jest: Kierownik referatu.

Zakres obowiązków pracowniczych z art. 100 K.p. i i 211 K.p.:

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Ponadto podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Niniejszym informuję, że zakres Pani obowiązków na zajmowanym stanowisku obejmuje następujące czynności:

1. Przygotowywanie pozwoleń i decyzji na uprawę maku i konopi.
2. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów – wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze.
3. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowania zwierząt na chorobę zaraźliwą.
4. Podawanie do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty zarządzeń lekarza weterynarii oraz komunikatów związanych z ochroną roślin.
5. Udział w spisie rolnym.
6. Aktywna współpraca ze służbami weterynaryjnymi, ośrodkami wsparcia rolnictwa.
7. Przygotowanie do sprzedaży, przekazywanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie gruntów stanowiących własność Gminy.
8. Nieodpłatne przejmowanie gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa na własność Gminy w użytkowanie wieczyste lub użyczenie.
9. Przekazywanie gruntów Gminy Komunalnym Jednostkom Organizacyjnym w Zarząd.
10. Przygotowywanie do sprzedaży lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność Gminy a także sprzedaż wolnych budynków i innych urządzeń oraz wolnych lokali w drodze przetargu.
11. Wnioskowanie o dokonanie zmian wpisów w księgach wieczystych oraz o założenie nowych ksiąg wieczystych.
12. Przygotowanie projektów uchwał z zakresu rolnictwa i gospodarki nieruchomościami.
13. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem lub użyczenie.
14. Sporządzanie decyzji zatwierdzającej projekt podziału nieruchomości oraz decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
15. Ustalanie cen nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz ustalanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania i zarządu.
16. Korzystanie z przysługującego prawa pierwokupu.
17. Przygotowywanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy.
18. Wykonywanie zadań związanych z realizacją badań statystycznych.
19. Programowanie na okres wojny produkcji roślinnej i zwierzęcej z uwzględnieniem rozdzielnictwa środków produkcji.
20. Nadzorowanie organizacją ochrony płodów rolnych, produktów spożywczych, zwierząt gospodarskich i pasz przed skażeniami i zakażeniami.
21. Koordynowanie przedsięwzięć jednostek gospodarczych przygotowujących bazę techniczną skupu i kontraktacji do działania w warunkach wojennych oraz wiążącą bazę surowcową z zakładami przetwórczymi przemysłu rolno – spożywczego.
22. Planowanie przedsięwzięć związanych z przejściem na wojenny system skupu płodów rolnych, zwierząt gospodarskich i pasz.

23. Przygotowywanie do działania służby weterynaryjnej w zakresie zadań wynikających z przepisów o obronie cywilnej.
24. Planowanie i koordynowanie tworzenia punktów zabiegów weterynaryjnych, grzebowisk i punktów utylizacji upadłych zwierząt.
25. Współdziałanie z WKU w zakresie udzielania informacji, według posiadanych ewidencji, o stanie nieruchomości i rzeczy ruchomych mogących być przedmiotem świadczeń rzeczowych.
26. Wdrażanie, weryfikowanie i aktualizacja bazy danych niezbędnej do zabezpieczenia procesu koordynacji działań, realizowanych w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowej.
27. Opracowywanie materiałów analityczno – sprawozdawczych z zakresu przygotowania, organizacji i realizacji przedsięwzięć w warunkach sytuacji kryzysowej.
28. Monitorowanie stanu nieruchomości na administrowanym terenie.
29. Zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
30. Przygotowywanie wniosków do Wojewody w sprawie powołania komisji do spraw szacowania szkód w uprawach rolnych i budynkach gospodarczych.
31. Koordynowanie realizacji planów m.in. „Strategii Rozwoju Gminy”, „Programu Rozwoju Lokalnego”, oraz „Gminnej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych”, „Planów Gospodarki Niskoemisyjnej”.
32. Terminowe sporządzanie odpowiedzi na złożone wnioski o udzielenie informacji publicznej.
33. Realizacja procesu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
34. Terminowe sporządzanie planów, sprawozdań, analiz i ankiet.
35. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
36. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązujących przepisów na w/w stanowisku pracy.

Zakres obowiązków obowiązuje od dnia 22.03.2021 r.

Zakres uprawnień pracownika:

- 1) uzyskania od przełożonego określenia zakresu czynności na stanowisku pracy
- 2) uzyskania od przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych czynności
- 3) uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny

Odpowiedzialna jest Pani za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami realizowanie powierzonych zadań i obowiązków.

Ponadto zobowiązana jest Pani do zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w toku czynności zawodowych, także po ustaniu zatrudnienia.

Niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności staje się integralną częścią umowy o pracę.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)