

# Biuletyn Informacji Publicznej Urząd Miejski w Kowarach

Adres artykułu: <http://sbip65.lo.pl/arttykul/stanowisko-ds-ochrony-srodowiska-i-gospodarki-komunalnej>

## Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej

**Imię i nazwisko:** Magdalena Kwiatkowska

**Telefon:** 75 64 39 225

**E-mail:** [magdalena.kwiatkowska](mailto:magdalena.kwiatkowska)

**Lokalizacja:** budynek A, pokój nr 6, parter

### Zakres obowiązków:

1. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska przez podmioty do tego zobowiązane.
2. Opracowywanie programów ochrony środowiska.
3. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia przez kontrolowane podmioty przepisów o ochronie środowiska.
4. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, prawo wodne, o ochronie zwierząt.
5. Nadzorowanie i współpraca z instytucjami zajmującymi się wywozem nieczystości z terenu Gminy.
6. Współpraca z pracownikiem ds. estetyki miasta w zakresie utrzymania zieleni
7. Współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska i SANEPID-em w zakresie przeciwdziałania zanieczyszczeniu wód, ziemi i powietrza;.
8. Określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych.
9. Organizowanie wyłapywania bezdomnych zwierząt oraz zapewnienie im opieki i ochrony.
10. Współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii oraz innymi jednostkami, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.
11. Przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywną oraz decyzji o odebraniu zwierzęcia osobom je utrzymującym.

12. Zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
13. Realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w tym:
  - o przygotowywanie informacji i zawiadomień związanych z procesem wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - o przygotowanie wystąpień o uzgodnienia środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięcia do właściwych organów,
  - o przygotowanie wystąpień o opinię do właściwych organów,
  - o przygotowanie postanowień w sprawie ustalenia zakresu raportu lub w sprawie odstąpienia od sporządzania raportu.
15. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w tym:
  - o sporządzanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów z terenów będących własnością gminy,
  - o prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów.
16. Nadzór, kontrola i ewidencja nad zasobami i tworami przyrody, takimi jak parki, pomniki przyrody, rezerваты.
17. Oznakowanie obszaru dotkniętego lub zagrożonego chorobą zakaźną zwierząt.
18. Ewidencja i kontrola przydomowych oczyszczalni ścieków.
19. Ochrona powietrza atmosferycznego.
20. Ewidencja i kontrola zbiorników bezodpływowych.
21. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań.
22. Współdziałanie:
  - o w pozyskiwaniu środków wsparcia UE oraz w ich zagospodarowaniu,
  - o przy sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska naturalnego,
  - o w sprawach z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
  - o koordynacji działań z zakresu: ewidencjonowania obszarów chronionych i zagrożonych, usuwania szkód powstających w wyniku klęsk żywiołowych.
23. Bieżące przekazywanie do zespołu redakcyjnego BIP oraz na stronę informacji publicznych w zakresie merytorycznym swojego stanowiska oraz odpowiedzialność za treść przekazywanych informacji.
24. Systematyczne wykonywanie przeglądów informacji z zakresu swojego stanowiska pracy, zamieszczonych w BIP i na stronie Miasta , czuwanie nad ich aktualnością.
25. Prowadzenie rejestrów i ewidencji wymaganych prawem.

26. Wykonywanie innych służbowych poleceń przełożonego.

## Metryczka

<b>Podmiot udostępniający:</b>	Urząd Miejski w Kowarach
<b>Odpowiedzialny za treść:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Wytworzył:</b>	Naczelnik Wydziału
<b>Opublikował w BIP:</b>	Mariusz Dmochowski
<b>Data opublikowania:</b>	04.11.2024 14:07
<b>Liczba wyświetleń:</b>	1