

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI
PRACOWNIKA WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

Nazwa stanowiska	obsługa sekretariatu wydziałowego
Obsada stanowiska	mgr Magdalena Pilszczek
Tytuł służbowy	referent

I. Obowiązki podstawowe

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

1. 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.
2. 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.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

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.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządcą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. Szczegółowy zakres czynności

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska
2. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska

3. Popularyzacja ochrony przyrody
4. Znajomość obowiązków wynikających z kompetencji organu ochrony środowiska określonych w przepisach ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawach powiązanych w tym Ustawy o lasach, Ustawy o ochronie przyrody, Prawo łowieckie, Prawo geologiczne i górnicze, Ustawy o ochronie gruntów rolnych, Ustawy o rybactwie śródlądowym, Ustawy o odpadach, Prawo wodne i związanych z nimi aktami wykonawczymi a także Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
5. Wykonywanie wszelkich prac biurowych - pisarskich - związanych z obsługą Wydziału Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa, prowadzenie sekretariatu wydziałowego
6. Przyjęcie i wydawanie korespondencji w sprawach ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, dwołań, skarg, zażaleń, zgłoszeń lub innych składanych wniosków i ich rejestracja
7. Przyjmowanie i sprawdzenie poprawności zakresu, formy i kompletności wniosków oraz ich rejestracja pod względem formalno-prawnym w tym poprawne pobranie należnych opłat skarbowych
8. Wydawanie przygotowanych w wydziale wszelkich decyzji, postanowień administracyjnych, zaświadczeń i innej korespondencji oraz jej rejestracja wraz z jej oznakowaniem identyfikatorem imiennym osoby przygotowującej dokument
9. Prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych w Wydziale decyzji, innych rejestrów oraz innych ewidencji wymaganych przez przepisy, przełożonego lub jednostki kontrolujące, w tym ewidencji czasu pracy
10. Umieszczanie dokumentów na tablicy ogłoszeń
11. Archiwizacja dokumentacji ochrony środowiska, właściwe zabezpieczenia akt, druków i pieczęci
12. Obsługa programów komputerowych; ewmapa, ewopis, intradok, geoportal, ekoportal
13. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału oraz zleconych przez przełożonych
14. Przestrzeganie przepisów z ustawy z 29.08.1997r o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych

III. Zakres uprawnień i upoważnień

Pracownik posiada uprawnienia do: - przyjmowania i wydawania korespondencji, umieszczania dokumentów na tablicy ogłoszeń, przygotowania zawiadomień i wezwań w prowadzonych przez Wydział sprawach merytorycznych

IV. Obowiązek zastępowania stanowiska pracy

w prostych sprawach stanowisk merytorycznych

V. Zakres odpowiedzialności

Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań wymienionych w powyższym zakresie obowiązków oraz innych obowiązków wynikających z przepisów prawa.

Przyjmuję do wiadomości i wykonania niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

M. Piśszczek
.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI
Krzysztof Habura
.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *8.10.2019*.....