

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

Nazwa stanowiska : stanowisko pomocnicze ds. leśnictwa łowiectwa i ochrony przyrody
Obsada stanowiska : mgr Paulina Stusio
Tytuł służbowy : podinspektor

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 zarządczą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

II. Obowiązki szczegółowe

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska

2. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska
3. Wystąpienia do WIOŚ o podjęcie działań w przypadku naruszeń przepisów o ochronie środowiska
4. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych
5. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska
6. Popularyzacja ochrony przyrody
7. Wyrażanie zgody na odstąpienie od zakazu przetrzymywania zwierzyny poza polowaniami i odłowami
8. Przygotowanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców
9. Wydzierżawianie obwodów łowieckich – polnych
10. Przygotowanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym
11. Nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa
12. Przygotowanie decyzji z zakresu gospodarki leśnej
13. Cechowanie drewna pozyskanego w lasach oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna
14. Przygotowanie decyzji o przyznania dotacji z budżetu państwa na zalesienie gruntów porolnych oraz na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanu uszkodzonego przez czynniki biotyczne lub abiotyczne, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy powstałej szkody
15. Przygotowanie decyzji w sprawie uznania udatności uprawy na gruntach porolnych
16. Zarządzanie z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów
17. Przygotowanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub o pozbawienie go tego charakteru
18. Zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu oraz inwentaryzacji stanu lasu
19. Przygotowanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń i wniosków do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu
20. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do zatwierdzania uproszczonego planu urządzenia lasu
21. Przygotowanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny
22. Przygotowanie decyzji dot. rozmiaru pozyskania drewna w przypadku niezgodności z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją ustalającą zadania dla lasów rozdrobnionych
23. Przygotowanie decyzji nakazującym wykonania obowiązków zapewniających utrzymanie trwałości lasów i ciągłości jego użytkowania oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu i decyzji dla lasów rozdrobnionych, właścicielom lasów nie realizującym w/w zadań i obowiązków
24. Przygotowanie zaświadczeń dot. uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu
25. Przygotowanie opinii w sprawie rocznych planów zalesień gruntów przedstawianych przez nadleśnictwo
26. Przygotowanie decyzji nakazujących właścicielom zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych, ze względu na ochronę gleb przed erozją
27. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu lasów niestanowiących własności S.P.
28. Prowadzenie postępowań związanych z ekwiwalentami za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych
29. Współdziałanie w przygotowaniu raportu z realizacji Powiatowego Programu Ochrony Środowiska
30. Przyjmowanie i wydawanie korespondencji, prowadzenie postępowań administracyjnych
31. Obsługa programów komputerowych; ewmapa, ewopis, intradok, geoportal
32. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i zezwoleń
33. Pobieranie opłat skarbowych i administracyjnych
34. Archiwizacja dokumentów
35. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału oraz zleconych przez przełożonych

III. Zakres uprawnień i upoważnień

Poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem

IV. Obowiązek zastępowania stanowiska pracy

ds. ochrony przyrody pod nieobecność merytorycznego pracownika obsługi sekretariatu

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:

Stusio P.

.....
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

Krzysztof Habura
Krzysztof Habura

.....
podpis przełożonego

Pabianice, dnia *08.10.2019r.*

ACZELNIK
Wydział Powiatowego Urzędu
Rolnictwa i Leśnictwa
inż. Izabela Rzemowska
inż. Izabela Rzemowska