

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

Nazwa stanowiska	ds. ochrony przyrody
Obsada stanowiska	LUKASZ.....WIOSIAK...
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 zyczliwość 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. Wystąpienia do WIOŚ o podjęcie działań w przypadku naruszeń przepisów o ochronie środowiska
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych
4. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska
5. Popularyzacja ochrony przyrody
6. Wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
7. Kontrola terenowa przed wydaniem zezwoleń na usunięcie drzew oraz wykonania wydanych decyzji w związku z obowiązkiem nasadzeń zastępczych lub przesadzenia drzew
8. Prowadzenie postępowań w sprawach nałożenia kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów oraz usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia
9. Współudział w przygotowaniu raportu z realizacji Powiatowego Programu Ochrony Środowiska
10. Przyjmowanie i wydawanie korespondencji, prowadzenie postępowań administracyjnych
11. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji i zezwoleń
12. Pobieranie opłat skarbowych i administracyjnych
13. Archiwizacja dokumentów
14. 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. leśnictwa i łowiectwa

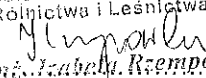
V. Zakres odpowiedzialności

- Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o bieżącą znajomość obowiązujących przepisów prawa
- Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy
- Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i karną za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań w części I,II,III niniejszego zakresu czynności oraz przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa

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



 podpis pracownika

NACZELNIK
 Wydziału Ochrony Środowiska,
 Rolnictwa i Leśnictwa


 podpis przełożonego

Pabianice, dnia 12.10.2020 r.