

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

**Nazwa stanowiska**    **pracownik pierwszego stopnia**

**Obsada stanowiska**    **.Mikołaj Kraszewski**

**Tytuł służbowy**        **pracownik pierwszego stopnia**

## **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.
7. Zapoznać się z ustawą z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu

## II. OBOWIĄZKI SZCZEGÓŁOWE

Do szczegółowych obowiązków pracownika należy:

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 aktów wykonawczych a także Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego
5. Wykonywanie wszelkich prac biurowych - pisarskich - związanych z obsługą Wydziału Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa, pomoc w prowadzeniu sekretariatu wydziałowego w tym :
  - przyjmowanie i wydawanie korespondencji w sprawach ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa, dwołań, skarg, zażaleń, zgłoszeń lub innych składanych wniosków i ich rejestracja
  - przyjmowanie i sprawdzenie poprawności zakresu, formy i kompletności wniosków oraz ich rejestracja pod względem formalno-prawnym w tym poprawne pobranie należnych opłat skarbowych
  - wydawanie przygotowanych w wydziale wszelkich decyzji, postanowień administracyjnych, zaświadczeń i innej korespondencji oraz jej rejestracja wraz z jej oznakowaniem identyfikatorem imiennym osoby przygotowującej dokument
  - prowadzenie rejestru wniosków i wydanych w Wydziale decyzji
  - prowadzenie rejestru nasadzeń zastępczych na podstawie wydawanych przez wydział decyzji
  - umieszczanie dokumentów na tablicy ogłoszeń
6. Archiwizacja dokumentacji ochrony środowiska, właściwe zabezpieczenia akt, druków i pieczęci
7. Obsługa programów komputerowych; ewmapa, ewopis, intradok, geoportal, ekoportal
8. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału oraz zleconych przez przełożonych

9. Przestrzeganie przepisów Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych
10. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału oraz zleconych przez przełożonych

### III. ZAKRES UPRAWNIENI I UPOWAŻNIENI

Pracownik posiada uprawnienia do: brak

### IV. OBOWIĄZEK ZASTĘPOWANIA STANOWISKA PRACY

-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.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

*Mikołaj Kruczyński*  
.....  
podpis pracownika

STAROSTA PABIANICKI

*Krzysztof Jędrzejewski*  
.....

podpis przełożonego

Pabianice, dnia *15.03.2021*  
.....