

ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Na podstawie art. 2 pkt 4 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lipnie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 36/2019 Zarządu Powiatu w Lipnie z dnia 27 marca 2019 roku

ustalam z dniem 4 lipca 2019 roku

szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pana Wojciecha Kłudkowskiego zatrudnionego na stanowisku Zastępcy Naczelnika Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w Starostwie Powiatowym w Lipnie

i powierzam Panu następujące obowiązki:

I. Ogólne obowiązki pracownika:

1. Podstawowe obowiązki Pana, jako pracownika samorządowego regulują przepisy Rozdziału 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
2. Dodatkowo jest Pan zobowiązany do:
 - a) rzetelnego i efektywnego wykonywania przydzielonych obowiązków oraz powierzonych prac,
 - b) informowania przełożonego o stanie prowadzonych spraw i zaistniałych problemach,
 - c) przestrzeganie zasad "Kodeksu Etycznego Starostwa Powiatowego w Lipnie",
 - d) przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów p.poż.,
 - e) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych, ewidencjonowaniu i przechowywaniu akt, a także terminowej archiwizacji dokumentacji spraw zakończonych i przekazywania do archiwum zakładowego,
 - f) należytej dbałości o mienie zakładu pracy, tj. miejsce pracy, powierzony sprzęt, narzędzia pracy, materiały itp.,
 - g) kształtowanie właściwej atmosfery w miejscu pracy.

II. Szczegółowe obowiązki pracownika:

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zastępowanie Naczelnika Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w trakcie jego nieobecności.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań przez osoby zatrudnione w Wydziale Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa na stanowiskach:
 - ds. leśnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej
 - ds. leśnictwaa w szczególności:

w zakresie gospodarki leśnej:

1. Wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów.
2. Wydawanie decyzji w sprawach przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związane z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach (art. 12 ustawy o lasach)

3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dla właścicieli lasów zadań z zakresu gospodarki leśnej w drodze decyzji.
4. Prowadzenie spraw związanych z sporządzeniem uproszczonych planów urządzenia lasów.
5. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakt, czy wskazana działka objęta została uproszczonym planem urządzenia lasu bądź czy została wydana decyzja starosty w oparciu o art. 19 ust. 3 ustawy o lasach usłająca zadania z zakresu gospodarki leśnej.
6. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i składaniem wniosków związanych z wypłatą ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych.
7. Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z urposzczonym planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.

w zakresie gospodarki łowieckiej:

1. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
2. Wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego i prowadzenie spraw związanych z naliczeniem czynszów dzierżawnych.
3. Wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
4. Wydawanie decyzji na czasowe przetrzymywanie zwierzyny dziko żyjącej.

w zakresie gospodarki wodnej:

1. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad spółkami wodnymi działającymi na terenie powiatu lipnowskiego.
2. Wydawanie decyzji potwierdzających wygaszenie trwałego zarządu wód płynących ustanowionych na rzecz RZGW i Marszałka Województwa.

w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

1. Przygotowywanie dokumentów w celu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie wynikających z zakresu prowadzonych spraw.
2. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

w zakresie gospodarczego korzystania ze środowiska :

1. Współdziałanie z Wydziałem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie ustalania ilości zużytego paliwa. Przygotowywanie informacji oraz obliczanie należnych opłat w zakresie korzystania ze środowiska i przesyłanie ich do Urzędu Marszałkowskiego w Toruniu.

inne

1. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa będących w kompetencji Starosty jako organu ochrony środowiska.
2. Przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym kompetencjami Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
3. Znajomość obowiązujących przepisów, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- c) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- e) ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
- f) przepisów szczególnych regulujących zakres zadań na zajmowanym stanowisku,

III. Uprawnienia pracownika:

1. Podstawowe uprawnienia Pana jako pracownika regulują przepisy Rozdziału 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. W zakresie wykonywania obowiązków określonych w niniejszym zakresie czynności przysługują Panu uprawnienia związane z zapewnieniem właściwych warunków pracy oraz zaopatrzenie w niezbędne urządzenia biurowe oraz materiały kancelaryjne.
3. W celu zapewnienia pogłębienia wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych przysługuje Panu możliwość udziału w szkoleniach i kursach oraz niezbędną literaturę fachową.

IV. Zasady odpowiedzialności pracownika:

W ramach przydzielonych zadań oraz powierzonego mienia ponosi Pan odpowiedzialność:

1. majątkową, wynikającą z ustawy z dnia 20 stycznia 2011 r. w sprawie odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
2. służbową, wynikającą z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
3. cywilnoprawną, wynikającą z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
4. karną wynikającą z ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych.

Podpis bezpośredniego przełożonego:

04.07.2019r.

NACZELNIK
Wydziału Środowiska
Rolnictwa i Leśnictwa
.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
Eliza Jałowiecka-Rudewicz

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

04.07.2019r. / [Podpis]

(data i podpis pracownika)