

ZAKRES OBOWIAZKÓW I UPRAWNIENÍ
p. Jacka Michałaka
na stanowisku
DS. OCHRONY ŚRODOWISKA (OŚ)

I. Zakres czynności

Stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ)

1. Ochrona i kształtowanie środowiska w tym :

- ochrona powietrza atmosferycznego,
- zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,

2. Prowadzenie rejestru ochotniczych straży pożarnych i spraw ochrony przeciwpożarowej :

- zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych przedmiotów niezbędnych do działalności.

3. Obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów.

4. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

5. Prowadzenie rejestru decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

6. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym przekazywanie informacji wojewodzie o złożonych wnioskach i wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.

7. Aktualizowanie publicznie dostępnego wykazu dokumentów zawierających informacje o środowisku.

8. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem przez Wójta Gminy dofinansowania do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków.

9. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień.

10. Pracownik zastępuje pracownika na stanowisku ds. infrastruktury technicznej, inwestycji i zagospodarowania przestrzennego.

Stanowisko ds. informatyki (IN)

1. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.
2. Nadzór nad utrzymaniem strony internetowej Urzędu Gminy.
3. Nadzór nad systemem informatycznym w Urzędzie Gminy, dokonywanie bieżących konserwacji systemów informatycznych oraz usuwanie drobnych usterek.

II Zakres obowiązków

1. Sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań
2. Przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy.
3. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOZ
4. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń służbowych
5. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego.

7. Stałe podnoszenie umiejętności kwalifikacji zawodowych.
8. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona jego mienia.

III. Zakres odpowiedzialności

1. Przestrzeganie prawidłowości jak i terminowości prowadzonych spraw z zakresu ochrony środowiska.
2. Przestrzeganie i wdrażanie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Terminowe i rzetelne aktualizowanie prowadzonych rejestrów i sporządzanie sprawozdań.
4. Dbanie o terminowość przekazania i prawidłowy opis otrzymanych dokumentów księgowych.
5. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i zabezpieczeniem gminnego systemu teleinformatycznego.
6. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Należyte zabezpieczenie dokumentów, pieczęci i haseł dostępowych.