

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIENÍ

MAŁGORZATA DRZEWIECKA - PODINSPEKTOR

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.

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.

IV. Uprawnienia

Z tytułu wykonywania powierzonych obowiązków przysługują Pani uprawnienia określone w rozdziale 4 Ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksie pracy.

V. Postanowienia końcowe

Ustalony zakres obowiązków i uprawnień jest integralną częścią umowy o pracę.

Powyższy zakres obowiązków i uprawnień przyjmuje do wiadomości i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

(data i podpis pracownika)