

(imię i nazwisko pracownika)

KARTA STANOWISKA PRACY

.....
(pieczętka urzędu)

Stanowisko: **ds. ochrony środowiska**
Wchodzi w skład: **Referatu Planowania Przestrzennego
Wydziału Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej**
Bezpośredni przełożony: **Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego**

- 1) **Do obowiązków pracownika zatrudnionego na wyżej wymienionym stanowisku należy:**
- 2) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska, w szczególności inicjowanie działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie gminy,
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 4) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
- 5) opiniowanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 6) naliczenie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 7) przygotowanie, koordynacja oraz aktualizacja gminnych programów dotyczących ochrony środowiska,
- 8) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 9) podnoszenie świadomości ekologicznej mieszkańców gminy,
- 10) wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego i Burmistrza.
- 11) planowanie oraz współudział w tworzeniu i utrzymywaniu terenów zieleni,
- 12) kontrola w zakresie gospodarki odpadami i odprowadzenia ścieków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych, opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych,
- 14) Kontrola stanu środowiska w obrębie gminnych wysypisk odpadów komunalnych oraz podejmowanie działań przy udziale służb prewencji w zakresie lokalizowania i usuwania nielegalnych miejsc gromadzenia odpadów,
- 15) współpraca z Komunalnym Związkiem Gmin Regionu Leszczyńskiego, Międzygminnym Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w Strzelcach Wielkich, Miejskim Zakładem Oczyszczania w Lesznie,
- 16) sprawy związane z udzielaniem dotacji celowych na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 17) przygotowywanie materiałów do określenia przedmiotu zamówienia na zadania inwestycyjne,
- 18) przygotowywanie materiałów do projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację

- inwestycji, w szczególności harmonogramów rzeczowo finansowych, terminów realizacji przedsięwzięcia i możliwych do osiągnięcia wskaźników,
- 19) weryfikacja możliwości uzyskania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych (środki unijne, krajowe programy wsparcia, granty, środki bilateralne itp.) na zadania inwestycyjne

Zakres odpowiedzialności:

Pracownik ponosi odpowiedzialność wobec bezpośredniego przełożonego za

- 1) prawidłową i terminową realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) ochronę przetwarzanych danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) prawidłowe i rzetelne informowanie oraz załatwianie spraw interesantów,
- 4) sporządzanie wszelkich sprawozdań, informacji itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 5) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, umów itp. z zakresu powierzonych czynności,
- 6) prowadzenie dokumentacji z zakresu powierzonych czynności zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) kompletowanie, przechowywanie i zdawanie do archiwum prowadzonych przez siebie akt.

Zakres uprawnień:

Pracownik ma prawo

- 1) uzyskać od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwiania powierzonych czynności i prowadzonych spraw,
- 2) składać wnioski w zakresie usprawnień działalności urzędu i załatwiania spraw,
- 3) pozostałe uprawnienia pracownika wynikają z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Osoba, którą pracownik zastępuje: stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.

Osoba, która zastępuje pracownika: Kierownik referatu.

Każdy pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi jest zobowiązany:

- 1) rzetelnie wykonywać pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków,
- 2) dokładnie i sumiennie wykonywać polecenia przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) pogłębiać wiedzę i podnosić kwalifikacje,
- 4) informować bezpośredniego przełożonego o stanie załatwionych spraw i trudnościach napotykanym w toku wykonywania obowiązków służbowych,
- 5) powiadomić swojego przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach i działalności niezgodnej z obowiązującymi przepisami na szkodę zakładu pracy i ogólny interes społeczny,
- 6) stosować i przestrzegać ustawy o zamówieniach publicznych oraz art. 44 ust.2 z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych w związku z art.4 pkt.3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenia dyscypliny finansów publicznych
- 7) przestrzegać czasu pracy wynikającego z regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krobi i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie powierzonych zadań,
- 8) przestrzegać regulaminu organizacyjnego UM w Krobi i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 9) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10) dbać o dobro Urzędu,

- 11) chronić jego mienie,
- 12) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 13) przestrzegać tajemnicy określonej odrębnymi przepisami,
- 14) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzie, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 15) przestrzegać zakazu picia alkoholu w czasie pracy i miejscu pracy,
- 16) przestrzegać zasad współżycia społecznego.

Niniejszym kwituję odbiór jednego egzemplarza karty stanowiska pracy. Przyjmuję do wiadomości i stosowania wyżej wymieniony zakres czynności służbowych na powierzonym mi stanowisku i zobowiązuję się sumiennie wykonywać obowiązku służbowe.

Sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

Krobia, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis pracodawcy)