

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku **podinspektora ds. przyrody** w Wydziale Środowiska Urzędu Miasta Włocławek.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego Zarządzeniem Nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek oraz Zarządzenia nr 72/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 lutego 2025 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Środowiska,

u s t a l a m

szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla

I. Zakres zadań.

1. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, w szczególności:
 - 1) Wydawanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnych na usuwanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości, w tym ustalanie wysokości opłaty za usunięcie drzew lub krzewów, jeśli ustawa tak przewiduje.
 - 2) Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnych za:
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.
2. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie przyrody dot. terenów zieleni i zadrzewień w zakresie objętym właściwością organu.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie, w szczególności:
 - opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - przyjmowanie oświadczeń dotyczących zakazu polowań na danej nieruchomości,
 - opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich,
 - prowadzenie obowiązku informacyjno-publikacyjnego w zakresie łowiectwa.
4. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, dotyczących miasta, znajdujących się w posiadaniu Wydziału, w granicach określonych zakresem czynności stanowiska pracy.
5. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku, zwanego „wykazem,” udostępnianego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
6. Prowadzenie bazy danych i udostępnianie informacji o formach ochrony przyrody w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, utworzonych w granicach administracyjnych Miasta,
7. Wydawanie wiążących opinii, w granicach określonych zakresem czynności stanowiska pracy, dotyczących poszczególnych elementów przyrodniczych i środowiska jako całości, na etapie aktualizacji Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego lub aktualizacji i sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta.
8. Sporządzanie wymaganych sprawozdań i raportów wynikających z przepisów prawa materialnego oraz zarządzeń Prezydenta, w tym „Programu ochrony środowiska” w granicach określonych zakresem czynności stanowiska pracy.
9. Współdziałanie z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska w Bydgoszczy w zakresie istniejących i projektowanych form ochrony przyrody w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, szczególnie obszaru Europejskiej Sieci Ekologicznej Natura 2000.

10. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem lub znoszeniem w drodze uchwały Rady form ochrony przyrody takich jak: uznanie za pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny lub zespół przyrodniczo-krajobrazowy.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o gatunkach obcych (Dz.U. z 2021r. poz. 1718) związanych ze stwierdzeniem występowania w środowisku obecności inwazyjnego gatunku obcego stwarzającego zagrożenie dla Unii Europejskiej lub dla Polski;
12. Prowadzenie bieżącej współpracy z radnymi i komisjami Rady Miasta, w granicach wykonywanych obowiązków, oraz udzielania w tym zakresie odpowiedzi lub wyjaśnień na interpelacje i zapytania radnych lub parlamentarzystów oraz na skargi, wnioski i listy mieszkańców.
13. Wykonywanie w granicach obowiązków służbowych, przedsięwzięć lub czynności, obejmujących współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, w zakresie nadzwyczajnych zagrożeń środowiska oraz zdrowia lub życia ludności, oraz w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i zapobieganiu kryzysom, w przypadku zgłoszenia takiej potrzeby przez służby specjalistyczne.
14. Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonego, niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania Wydziału.
15. Zastępuje podczas nieobecności stanowiska ds. przyrody.

II. Zakres obowiązków i uprawnień

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135);
 - 2) przepisy Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Włocławek i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miasta Włocławek.

W zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277).

III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

1. Odpowiedzialność porządkową i materialną: Regulamin Pracy Urzędu Miasta Włocławek oraz art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r., poz. 277 tj.);
2. Odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2025 r., poz.383 tj.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 107 i 108 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1781);
4. Odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r., poz.902);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. z 2016 r., poz.1169).

Włocławek, dnia.....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

DYREKTOR WYDZIAŁU



(podpis kierującego komórka organizacyjną Urzędu)

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Komórka organizacyjna Urzędu pracownika.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.