

GMK.2003.

ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku młodszego referenta do spraw wydawania zgód na wycinkę drzew na nieruchomościach stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa, wydawania zaświadczeń w sprawie rewitalizacji i czasowego zajęcia nieruchomości stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa w Wydziale Gospodarowania Mieniem Komunalnym.

Na podstawie § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek nadanego Zarządzeniem Nr 366/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek (ze zm.)

u s t a l a m:

szczegółowy zakres zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Pani/Pana.....

I. Zakres zadań

1. Prowadzenie spraw dotyczących wyrażania zgody właściciela nieruchomości Miasta Włocławek i Skarbu Państwa na wycinkę drzew na wniosek posiadacza nieruchomości oraz wnioskowania o wydanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew z nieruchomości stanowiących własność Miasta Włocławek oraz Skarbu Państwa.
2. Wydawanie zaświadczeń w przedmiocie położenia nieruchomości na obszarze rewitalizacji lub na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji.
3. Prowadzenie spraw dotyczących czasowego zajęcia gruntów stanowiących własność Miasta i Skarbu Państwa w celu przeprowadzania urządzeń przesyłowych dla realizacji celów publicznych lub innych celów w zakresie infrastruktury technicznej.
4. Prowadzenie spraw dotyczących ustanawiania służebności przejazdu i przechodu oraz służebności przesyłu na gruntach stanowiących własność Miasta.
5. Opracowywanie danych statystycznych i finansowych w zakresie prowadzonych spraw.
6. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Wydziale oraz innymi Wydziałami i jednostkami w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności dotyczących:
 - a) opracowania projektu budżetu miasta i jego realizacji,
 - b) wydatkowania środków finansowych i rejestracji zleceń,
 - c) przestrzegania przepisów zamówień publicznych.
7. Wykonywanie na polecenie Dyrektora Wydziału i Zastępcy Dyrektora Wydziału innych zadań nieobjętych zakresem czynności, a wchodzących w zakres działania Wydziału.
8. Prowadzenie rejestru spraw.
9. Przestrzeganie zasad tajemnicy prawnie chronionej.
10. Sprawowanie zastępstwa, podczas nieobecności na stanowisku pracy Pani/Pana.....

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:

- a. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- b. 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.).

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 z późn. zm.);
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 z późn. zm.);
3. Odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.);
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 ze zm.);
5. Odpowiedzialność majątkową: ustawa z dnia 20 stycznia 2011 r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz. U. z 2025 r., poz. 1443).

DYREKTOR WYDZIAŁU



Magdalena Stępanowska

Włocławek, dnia

.....
(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....
(data, podpis pracownika)

Otrzymują:

1. Pracownik.
2. Wydział Gospodarowania Mieniem Komunalnym.
3. Wydział Organizacyjno-Prawny i Kadr.