

ZARZĄDZENIE NR 4/2022
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 5 stycznia 2022 r.

w sprawie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 3 Uchwały Nr 151/866/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej Regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa wymienionego w § 17 ust. 2 pkt 16 Uchwały Nr 151/866/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3. 1. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – zwany dalej Referatem – został utworzony w celu realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska, przyrody, gospodarki odpadami, geologii oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa.

2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 4. 1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie następujące stanowiska podlegające bezpośrednio Kierownikowi:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo – administracyjnych (SE.I),
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych (SE.II),
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (SE.III),
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody (SE.IV),
- 5) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (SE.V).

2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Rozdział 2.
ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 5. Zadania Kierownika Referatu określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 3.
ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

§ 6. Zakresy działań stanowisk urzędniczych określają załączniki od nr 3 do nr 7 niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.
ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 7. 1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.

2. Stanowiska pracy współpracują z:

- 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
- 2) Wydziałem Organizacyjnym w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Rady Powiatu Raciborskiego, realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - b) przepływu korespondencji,
 - c) realizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe i inny sprzęt,
 - d) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - e) obsługi prawnej,
 - f) realizacji zakupów i usług,
- 3) Wydziałem Geodezji w zakresie użytkowania systemu pozwalającego na wgląd do dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
- 4) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu w zakresie stosowanego jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 5.

CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE

§ 8. 1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. finansowo – administracyjnych.

2. Do zadań stanowiska wymienionego w ust. 1 w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Referatu zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
- 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Referatu, przedkładanie Kierownikowi i po zadekretowaniu przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy,
- 3) pełnienie funkcji doradczych dla pracowników Referatu w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej, zakładania teczek oraz spraw organizacyjno – kadrowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 4) dbałość o aktualność procedur dotyczących spraw załatwianych w Referacie,
- 5) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 7) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 8) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie z archiwistą zakładowym,
- 9) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wykaz wszystkich upoważnień udzielonych pracownikom Referatu prowadzi i aktualizuje pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku pracy ds. zarządzania personelem Wydziału Organizacyjnego.

3. Wykaz pieczęci używanych w Referacie prowadzi i aktualizuje wyznaczony pracownik Referatu Administracyjnego.

4. Podpisywanie korespondencji.

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu podpisuje osoba zastępująca Kierownika, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisane są przez pracowników wymienionych w:

- a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych, oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
- b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

5. Przy opracowywaniu umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających w realizacji umowy,
- 3) uzyskać akceptację radcy prawnego lub adwokata pod względem formalno-prawnym,
- 4) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu pod względem jej kompletności.

Rozdział 6.

ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE

§ 9. 1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 4 ust. 1 pkt 1-5 Regulaminu.

2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:

- 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy;
- 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi warunkami technicznymi,
- 3) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Referacie;
- 4) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu.
- 5) obsługi klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy.

Rozdział 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10. 1. Zatwierdzam opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. finansowo – administracyjnych stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. ochrony gruntów rolnych stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

4. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. ochrony przyrody stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

6. Zatwierdzam opis stanowiska pracy ds. ochrony środowiska stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 11. 1. Zobowiązuję pracowników Referatu do przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu.

2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Referatu.

3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu.

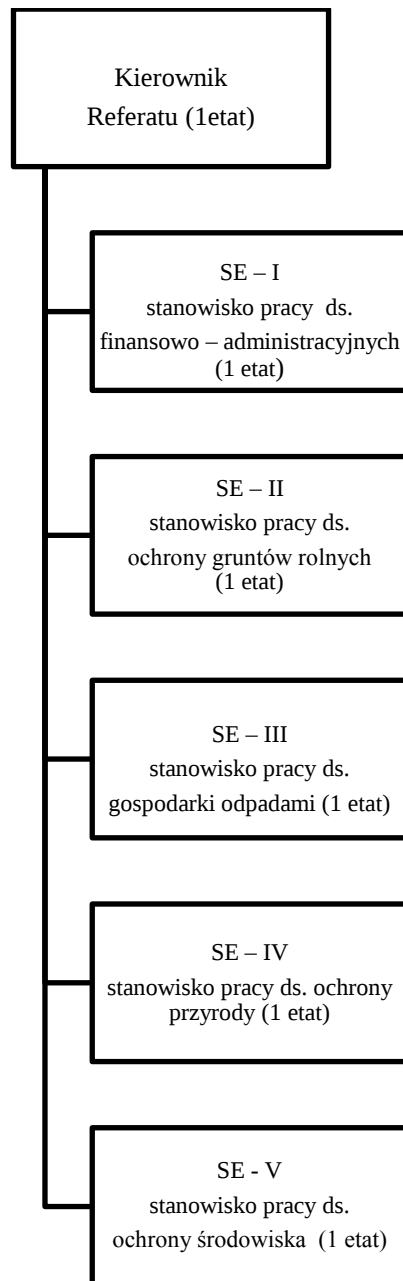
§ 12. Traci moc Zarządzenie Nr 9/2019 Starosty Raciborskiego z dnia 21 stycznia 2019 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Grzegorz Swoboda

Schemat struktury organizacyjnej Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa



*Kierownik Referatu
Ochrony Środowiska i Rolnictwa*

Barbara Kostka

Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Członek Zarządu Powiatu Raciborskiego.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – 5
- 2) nazwy stanowisk:
 - a) stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych,
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody,
 - e) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań będących w kompetencji Referatu,
- 2) prawidłowe zorganizowanie pracy w Referacie.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 33 Uchwały Nr 151/866/2021 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium wiedzy i umiejętności,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - e) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - f) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - g) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji w tym także danych osobowych,
 - b) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - c) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 5) opracowywanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki Powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu w zakresie spraw Referatu,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w granicach objętych zakresem działania Referatu,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Referatu,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 9) nadzór nad opracowywaniem i bieżącą aktualizacją regulaminu wewnętrznego Referatu,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z Programu Rozwoju Powiatu Raciborskiego na lata 2022 - 2030 w zakresie działania Referatu,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji trafiających do Referatu,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań,
- 16) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych Referatu w granicach objętych zakresem działania umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Raciborskiego - zwanym dalej BIP-em,
- 17) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu Raciborskiego i Zarządu Powiatu Raciborskiego, przygotowywanie na potrzeby organów powiatu wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu i uchwał organów powiatu,
- 19) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych i budowlanego,
- 20) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 21) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 22) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach powszechnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Członkiem Zarządu Powiatu Raciborskiego.
- 2) odpowiedzialność finansowa:
 - a) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecanie do wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych.
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
 - b) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe
 - c) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) załatwianie spraw określonych w zakresie działania Referatu, a w szczególności wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania danych osobowych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 4) podpisywanie decyzji administracyjnych i innych pism w ramach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 5) przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska oraz działalności spółek wodnych, w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 6) stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 7) dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi i podpisywanie zlecenia wypłaty na dokumentach finansowo – księgowych zgodnie z upoważnieniem udzielonym przez Starostę,
- 8) dostęp do materiałów poufnych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do literatury fachowej,
- 5) odzież/obuwie robocze/ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do internetu,
- 2) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. WYMAGANIA OSOBOWE.

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane ochrona środowiska/inżynieria środowiska.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

4- letni staż pracy, w tym, co najmniej 2 – letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Zalecane: uprawnienia budowlane w zakresie instalacji i sieci sanitarnych oraz ochrony środowiska.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) kreatywność,
- 2) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność prowadzenia negocjacji,
- 4) kierowania grupą osób,
- 5) zdolności organizacyjne,
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska i prawa administracyjnego.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdyscyplinowanie,
- 2) opanowanie,
- 3) kultura osobista,
- 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie i wizerunek Referatu,
- 5) komunikatywność,
- 6) gospodarność,
- 7) umiejętność przedstawiania i argumentowania swojego stanowiska,
- 8) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników,
- 2) posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
wz. Ewa Mekeresz

Zatwierdził:
Starosta

Kierownik Referatu Administracyjnego

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko ds. finansowo-administracyjnych – SE-I.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak.
- 2) nazwy stanowisk – brak

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi finansowej Referatu,
- 2) zapewnienie sprawnej obsługi administracyjno – kancelaryjnej Referatu,
- 3) promowanie i organizowanie edukacji ekologicznej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej Referatu poprzez:
 - a) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Referatu, przekazywanie jej do właściwych adresatów,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami,
 - c) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu Raciborskiego, Komisje Rady Powiatu Raciborskiego, sesje Rady Powiatu Raciborskiego w zakresie kompletowania materiałów przygotowanych przez pracowników branżowych oraz powielanie i przekazywanie materiałów do Wydziału Organizacyjnego,
 - d) przyjmowanie telefonicznych i osobistych zgłoszeń interwencyjnych oraz przekazywanie ich do merytorycznie właściwych pracowników Referatu,
 - e) prowadzenie ewidencji księgozbioru i czuwanie nad jego kompletnością,
 - f) prowadzenie ewidencji majątku trwałego oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi powierzonymi Referatowi,
 - g) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt dla potrzeb Referatu;
 - h) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 2) prowadzenie obsługi finansowej Referatu poprzez:
 - a) dokonywanie kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w zakresie budżetu będącego w dyspozycji Referatu, w szczególności

w zakresie działów: dział 010 - Rolnictwo i łowiectwo, dział 020- Leśnictwo, dział 900 - Gospodarka komunalna i ochrona środowiska,

- b) analizowanie i ustalanie potrzeb finansowych Referatu, niezbędnych do realizacji zadań planowanych na rok następny,
 - c) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące realizowane przez Referat,
 - d) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu z pracownikami Referatu,
 - e) zestawianie i przygotowywanie sprawozdań dla zadań wykonanych w ramach budżetu Referatu,
 - f) przygotowywanie wniosków i dokumentów dla pozyskiwania środków finansowych z budżetu Powiatu oraz innych źródeł finansowania na realizację zadań prowadzonych przez Referat,
 - g) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń z funduszami zewnętrznymi,
 - h) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - i) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz analiz wydatków Referatu, sprawdzanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowych dotyczących zadań realizowanych przez Referat oraz udzielanych dotacji z budżetu Powiatu,
 - j) terminowe rejestrowanie dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo-księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
 - k) terminowy obieg dokumentów finansowo-księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - l) prowadzenie wszelkich spraw związanych z udzielaniem dotacji ze środków budżetu Powiatu będącego w dyspozycji Referatu na zadania proekologiczne,
 - m) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
 - n) nadzór i kontrola w zakresie finansów nad działalnością spółek wodnych,
 - o) prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej, przyznanych przed dniem 15.01.2004 r.,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie prawa łowieckiego:
- a) prowadzenie spraw i przygotowanie projektów decyzji zezwalających na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - b) przygotowanie projektów decyzji cofających zezwolenie na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - c) przygotowanie projektów decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - d) wyrażanie zgody, na okres do sześciu miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
 - e) przygotowywanie umów w sprawie wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcie oświadczenia o zakazie wykonywania polowania,
- 4) udostępnianie informacji publicznych i informacji o środowisku do spraw prowadzonych zgodnie z posiadanym zakresem czynności poprzez:
- a) przygotowywanie materiałów do publicznego udostępnienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, które znajdują się w posiadaniu Referatu lub są dla niego przeznaczone, a także przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji, w przypadkach określonych przepisami,
 - c) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej będącej w posiadaniu Referatu, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania Referatu w BIP-ie oraz stronie internetowej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,

- d) przygotowywanie kopii informacji lub danych, a także przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku,
 - e) koordynację spraw w zakresie możliwości udostępniania informacji publicznej, w tym informacji o środowisku i ich publikacji,
 - f) koordynację działań związanych z udostępnianiem informacji o środowisku na wniosek,
 - g) koordynację publikacji na stronach internetowych w zakresie zadań realizowanych przez Referat,
- 5) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Referacie, w tym w szczególności sporządzanie:
- a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień i opracowań,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zarządzania ryzykiem w Referacie, zgodnie z wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 7) promowanie i organizowanie edukacji ekologicznej na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 8) przygotowywanie informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim na podstawie informacji przygotowanych przez pracowników branżowych,
- 9) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w BIP-ie Powiatu Raciborskiego,
- 10) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 11) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu działania Referatu w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- 13) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 14) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 15) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 16) przestrzeganie wymogów przewidzianych Zintegrowanym Systemem Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 17) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 18) współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami,
- 19) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 20) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony przyrody oraz ds. ochrony środowiska,
- 21) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 22) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

2) odpowiedzialność finansowa:

- a) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- b) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi będących w dyspozycji Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu,

3) inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia,
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 4) dokonywanie kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - b) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) odzież/obuwie robocze/ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. Wymagania osobowe.

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze/ochrona środowiska.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy - 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność jasnego i rzeczowego precyzowania myśli w mowie i piśmie,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 6) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność życzliwego podejścia do klienta.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) samodzielność,
- 3) kultura osobista,
- 4) stabilność emocjonalna,
- 5) punktualność,
- 6) odpowiedzialność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
*Kierownik Referatu
Ochrony Środowiska i Rolnictwa*

Barbara Kostka

Zatwierdził:
Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych – SE-II.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geologii,
- 3) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa z zakresu rolnictwa i geologii.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych:
 - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalanie w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawanie rekultywacji gruntów za zakończoną,
 - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie materiałów do wydania decyzji dotyczących obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
- 2) prowadzenie spraw organu administracji geologicznej pierwszej instancji, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych oraz zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości zasobów ze złóż o powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu do 20 tys. m³/rok,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
 - c) przyjmowanie dokumentacji dotyczących: dokumentowania zasobów złóż kopalin nieobjętych własnością górnictw na powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu kopaliny metodą odkrywkową do 20 tys. m³ w roku kalendarzowym; ujęć wód podziemnych, w

tym źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasoby lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/h; warunków hydrogeologicznych w związku z projektowaniem odwodnień, zakończeniem odwadniania lub zmianą poziomu odwodnienia likwidowanych zakładów górniczych w odniesieniu do złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobywaniu kopaliny do 20 tys. m³/rok; warunków hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich dla potrzeb inwestycji mogących zanieczyścić wody podziemne, w tym poprzez składowanie odpadów; badań geologiczno-inżynierskich dla potrzeb ustalania geotechnicznych warunków posadowienia obiektów budowlanych oraz do projektowania i wykonywania inwestycji liniowych o zasięgu powiatowym,

d) rozpatrywanie spraw dotyczących projektowania prac geologicznych, wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,

- 3) prowadzenie i opiniowanie spraw z zakresu geologii surowcowej, hydrologii i geologii inżynierskiej,
- 4) sprawowanie nadzoru i kontroli organu administracji geologicznej nad pracami geologicznymi i działalnością prowadzoną z tytułu koncesji w zakładach górniczych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na udostępnianie informacji geologicznej,
- 6) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy – o jakim mowa art. 110a ustawy Prawo ochrony środowiska,
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw i przygotowywanie dokumentów zatwierdzających statut,
 - b) ustalanie świadczeń na rzecz spółek wodnych, ponoszonych przez odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody,
- 8) prowadzenie spraw wynikających z przepisów szczegółowych w zakresie ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 9) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony gruntów rolnych i geologii, na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku, poprzez:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, a także przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji, w przypadkach określonych przepisami, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych w publicznie dostępnym wykazie,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych w BIP-ie – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - c) przygotowywanie kopii informacji lub danych, a także przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 11) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 12) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
- 13) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 15) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 16) podejmowanie działań wynikających z zakresu realizowanych zadań,
- 17) przygotowywanie informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim z zakresu ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony gruntów rolnych i geologii,
- 19) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,

- 20) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu rolnictwa i geologii, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 21) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby rolnictwa i geologii oraz realizacji innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
- 22) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, z zakresu ochrony gruntów rolnych i geologii, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 23) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowisku ds. ochrony środowiska i ds. gospodarki odpadami,
- 24) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące realizowane przez Referat,
- 25) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 26) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 27) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 28) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
- 29) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie rolnictwa i geologii,
- 30) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek,
- 31) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 32) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 33) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 34) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 35) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,

- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia,
- 4) przeprowadzanie kontroli działalności spółek wodnych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborz,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
 - b) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - c) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) odzież/obuwie robocze/ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. Wymagania osobowe.

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane ochrona środowiska/inżynieria środowiska.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy - 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Zalecane uprawnienia hydrogeologiczne.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność jasnego i rzeczowego precyzowania myśli w mowie i piśmie,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,

- 6) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących,
- 8) umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 2) umiejętność współpracy,
- 3) umiejętność życzliwego podejścia do klienta.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) kultura osobista,
- 2) komunikatywność,
- 3) samodzielność,
- 4) odpowiedzialność,
- 5) punktualność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
*Kierownik Referatu
Ochrony Środowiska i Rolnictwa*

Barbara Kostka

Zatwierdził:
Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – SE-III.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami,
- 2) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa z zakresu gospodarki odpadami,
- 3) promowanie i organizowanie właściwej gospodarki odpadami na terenie Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie wydawania, cofania lub ograniczenia pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 3) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania lub zbierania odpadów,
- 4) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji cofających zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania lub zbierania odpadów,
- 5) przygotowywanie decyzji zezwalających lub cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkt zbierania pojazdów,
- 6) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
- 7) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających objęcie bądź nie objęcie nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
- 8) wprowadzanie zezwoleń i koncesji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- 9) udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami, na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku, poprzez:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, a także przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji, w przypadkach określonych przepisami, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych w publicznie dostępnym wykazie,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych w BIP-ie – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - c) przygotowywanie kopii informacji lub danych, a także przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku,
- 10) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie gospodarowania odpadami,
- 11) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie gospodarki odpadami,
- 12) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu gospodarki odpadami,
- 13) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 14) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki odpadami,
- 15) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki odpadami,
- 16) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki odpadami,
- 17) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby gospodarki odpadami,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki odpadami,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie gospodarki odpadami,
- 20) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 21) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 22) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, z zakresu gospodarki odpadami, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 24) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. ochrony gruntów rolnych oraz ds. ochrony przyrody,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 26) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 27) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
- 28) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
- 29) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 30) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,

- 31) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 32) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 33) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 34) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów
- 3) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
 - b) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - c) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) odzież/obuwie robocze/ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. Wymagania osobowe.

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane ochrona środowiska lub pokrewne, zalecana specjalizacja w zakresie gospodarki odpadami.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy - 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność jasnego i rzeczowego precyzowania myśli w mowie i piśmie,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 6) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących,
- 8) umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania problemów,
- 2) umiejętność zrozumienia oczekiwań interesantów,
- 3) asertywność i kreatywność.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) komunikatywność,
- 2) dyspozycyjność,
- 3) kultura osobista,
- 4) samodzielność,
- 5) punktualność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
*Kierownik Referatu
Ochrony Środowiska i Rolnictwa*

Barbara Kostka

Zatwierdził:
Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody – SE-IV.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk – brak,
- 2) nazwy stanowisk – brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 2) promowanie i organizowanie ochrony przyrody.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub bez zgody posiadacza nieruchomości,
 - c) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za zniszczenie drzew lub krzewów,
 - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za uszkodzenie drzew spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzew,
 - e) prowadzenie oględzin w terenie oraz zbierania i analizowania dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony przyrody,
 - g) współpraca przy przygotowywaniu projektów pozwoleń zintegrowanych w zakresie ochrony przyrody,
 - h) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - i) prowadzenie czynności kontrolnych osób fizycznych, podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów ochrony przyrody,
 - j) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony przyrody.

- 2) prowadzenie spraw dotyczących nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji ustalających zadania dla właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadku nie wykonania przez nich obowiązków,
 - b) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach przyznania środków na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
 - c) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny,
 - d) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zmiany przyznania dotacji na zalesienie gruntów,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie oceny udatności upraw leśnych,
 - f) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach uznania lasu za las ochronny,
 - g) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji ustalających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - h) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji nakazujących ponowne wprowadzenie roślinności leśnej (upraw leśnych), przebudowę drzewostanu oraz pielęgnowanie i ochronę lasu,
 - i) współpraca z Nadleśnictwem Rudy Raciborskie w ramach zawartego porozumienia,
- 3) udostępnianie informacji publicznych, do spraw prowadzonych zgodnie z posiadanym zakresem czynności, poprzez:
 - a) przygotowywanie materiałów do publicznego udostępnienia,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych, w BIP-ie - na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - c) przygotowywanie kopii informacji lub danych, a także przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku,
- 4) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony przyrody oraz realizacji innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony przyrody,
- 6) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- 7) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony przyrody,
- 8) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony przyrody,
- 9) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony przyrody,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony przyrody,
- 11) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu ochrony przyrody, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji z zakresu ochrony przyrody, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Kierownika Referatu oraz osób zatrudnionych na stanowiskach ds. gospodarki odpadami oraz ds. finansowo – administracyjnych,
- 15) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,

- 16) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
- 17) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 18) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 19) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 20) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 21) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 22) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zrządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 23) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 25) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 26) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:
 - a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
 - b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
 - b) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - c) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 2) stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych,
- 3) kierownik Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo - administracyjnych,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) odzież/obuwie robocze/ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. Wymagania osobowe.**1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek ochrona środowiska.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy - 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność jasnego i rzeczowego precyzowania myśli w mowie i piśmie,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 6) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących,
- 8) umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność,
- 2) punktualność.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) zdolności organizacyjne,
- 2) kreatywność,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) kultura osobista,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
*Kierownik Referatu
Ochrony Środowiska i Rolnictwa*

Barbara Kostka

Zatwierdził:
Starosta

Grzegorz Swoboda

OPIS STANOWISKA PRACY

A. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – SE-V.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

- 1) liczba stanowisk: brak,
- 2) nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe:

Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 2) promowanie ochrony środowiska.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wynikających z przepisów Prawa ochrony środowiska, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - c) przyjmowanie i sprawdzanie wyników pomiarów emisji gazów i pyłów do powietrza,
 - d) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - e) przygotowywanie decyzji w sprawie wymagań w zakresie ochrony powietrza dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji pyłów i gazów, a także przedkładania wyników tych pomiarów,
 - g) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania decyzją obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - h) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony powietrza,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem, w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie wyników pomiarów hałasu,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia lub też zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji hałasu,
 - d) przygotowywanie decyzji zobowiązującej do wykonania przeglądu ekologicznego,

- e) przygotowywanie decyzji w sprawie nakładania obowiązku ograniczenia oddziaływania hałasu na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - f) ocenę wyników pomiarów i map akustycznych wykonanych przez zarządzających drogą, liniami kolejowymi, liniami tramwajowymi oraz lotniskami,
 - g) przygotowywanie projektów zleceń w sprawie sporządzenie mapy akustycznej, oceny stanu akustycznego oraz programu ochrony środowiska przed hałasem,
 - h) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed hałasem,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi,
- a) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - b) sprawdzanie wyników pomiarów pól elektromagnetycznych,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie zobowiązania do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - d) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących handlu emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji poprzez:
- a) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla do powietrza,
 - b) przygotowywanie decyzji w sprawie dokonywania przydziału uprawnień dla inwestycji nowych i zmienionych, powstałych w wyniku podziału,
 - c) przygotowywanie decyzji w sprawie wyrażania zgody na przeniesienie uprawnień na przyszły okres rozliczeniowy,
 - d) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania zgody na zakup uprawnień z rezerwy – w przypadku przejęcia produkcji likwidowanej instalacji,
 - e) przyjmowanie rocznych raportów emisyjnych,
- 5) przygotowywanie projektów pozwoleń zintegrowanych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalenia, wymiany lub podziału gruntów,
- 7) prowadzenie rejestru instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony środowiska,
- 9) udostępnianie informacji publicznych oraz informacji o środowisku do spraw prowadzonych zgodnie z posiadanym zakresem czynności, poprzez:
- a) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, a także przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji, w przypadkach określonych przepisami, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych w publicznie dostępnym wykazie,
 - b) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych w BIP-ie – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
 - c) przygotowywanie kopii informacji lub danych, a także przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku,
- 10) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 11) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony środowiska,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony środowiska,
- 13) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
- 14) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestrów przedmiotowych spraw,
- 15) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do śródlądowych wód żeglownych,

- 16) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 17) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska,
- 18) przygotowywanie informacji o środowisku w Powiecie Raciborskim w zakresie ochrony środowiska,
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska,
- 20) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji z zakresu ochrony środowiska, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 22) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska oraz realizacji innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
- 23) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 24) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. finansowo-administracyjnych oraz ds. ochrony gruntów rolnych,
- 25) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 26) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
- 27) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 29) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
- 30) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
- 31) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 32) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 33) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 34) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 35) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 36) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

- 1) odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 2) odpowiedzialność finansowa: kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 3) inna odpowiedzialność:

- a) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- b) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 3) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

- 1) kontakty wewnętrzne:
 - a) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
 - b) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kontakty zewnętrzne:
 - a) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
 - b) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
 - c) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony gruntów rolnych,
- 2) stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych.

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań:

- 1) wyposażenie w sprzęt i materiały biurowe,
- 2) dostęp do internetu,
- 3) podnoszenie kwalifikacji poprzez stałe szkolenia,
- 4) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej,
- 5) odzież/obuwie robocze/ ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

B. Wymagania osobowe.

1. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe o kierunku ochrona środowiska, inżynieria środowiska, zarządzanie środowiskiem.

2. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy - 2 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

3. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

4. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi programów komputerowych,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność jasnego i rzeczowego precyzowania myśli w mowie i piśmie,
- 5) posiadanie wiedzy i znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych w Referacie czynności,
- 6) umiejętność zorganizowania czasu pracy w celu terminowego realizowania zadań,
- 7) umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących,
- 8) umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw.

5. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) życzliwe podejście do klienta.

6. Niezbędne cechy osobowościowe:

- 1) operatywność,
- 2) komunikatywność,
- 3) kultura osobista,
- 4) punktualność.

7. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Sporządził:
*Kierownik Referatu
Ochrony Środowiska i Rolnictwa*

Barbara Kostka

Zatwierdził:
Starosta

Grzegorz Swoboda