

REGULAMIN WEWNĘTRZNY REFERATU OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI WODNEJ I ROLNICTWA

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r. z późn. zm.

§ 2

1. Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa – zwany dalej Referatem – został powołany dla realizacji zadań Powiatu wynikających z ustaw szczegółowych z zakresu ochrony przyrody i środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej i geologii oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa.
2. Referat funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Referatu:
 - a) stanowisko pracy ds. finansowo – administracyjnych (SE-I),
 - b) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej i geologii (SE-II),
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (SE-III),
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa (SE-IV),
 - e) 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 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu.
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN EN ISO 9001:2001,
- 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa materialnego i procesowego,
- 14) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 16) 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,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy ds. finansowo – administracyjnych (SE-I).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) prowadzenia obsługi administracyjnej 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 Zarząd Powiatu, Komisje Rady Powiatu, Sesje Rady Powiatu w zakresie kompletowania materiałów przygotowanych przez pracowników branżowych oraz powielanie i przekazywanie materiałów do Biura Zarządu i Biura Rady Powiatu,
 - 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) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach prowadzonych w Referacie.
- 2) prowadzenia obsługi finansowej poprzez:
 - a) kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów finansowo - księgowych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną; dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność oraz w zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) analizowanie i ustalanie potrzeb finansowych Referatu, niezbędnych do realizacji zadań planowych na rok następny,
 - c) współpracę w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu z pracownikami Referatu,
 - d) przygotowywanie wniosków i dokumentów dla pozyskiwania środków finansowych z budżetu Powiatu oraz innych źródeł finansowania na realizację zadań prowadzonych przez Referat,
 - e) zestawianie i przygotowywanie sprawozdań dla wykonanych w ramach budżetu zadań Referatu,
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych z wnioskami o dotacje z budżetu Powiatu dla podmiotów zewnętrznych,
 - g) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz analiz wydatków Referatu, sprawdzanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowych dotyczących zadań realizowanych przez Referat oraz udzielanych dotacji z budżetu Powiatu,
 - h) obsługę finansowo – księgową Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
 - i) terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - j) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń z funduszami zewnętrznymi.
- 3) prowadzenia spraw funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków składanych do Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) opracowywanie zestawień złożonych wniosków, opracowywanie propozycji projektu zestawienia przychodów i wydatków funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - c) przygotowywanie umów oraz porozumień z jednostkami dofinansowanymi z funduszu,

- d) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznaných dotacji oraz ewidencjonowanie dokumentów dotyczących realizowanych zadań dofinansowywanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- e) prowadzenie analiz wydatków i przychodów oraz stanu zagospodarowania środków funduszy, a także przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń wykorzystania środków funduszy,
- f) gromadzenie w miarę możliwości informacji o opłatach i karach związanych z ochroną środowiska na terenie Powiatu,
- g) podawanie do publicznej wiadomości zatwierzonego zestawienia przychodów i wydatków funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 4) udostępniania informacji 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 Biuletynie Informacji Publicznej – 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.
- 5) funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
- 6) prowadzenia Systemu Zarządzania Środowiskowego Bank – Remas – Powiat,
- 7) przygotowywania informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim na podstawie informacji przygotowanych przez pracowników branżowych,
- 8) nadzoru i kontroli w zakresie finansów nad działalnością spółek wodnych,
- 9) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 10) we współpracy z pozostałymi stanowiskami pracy przygotowywania sprawozdań z działalności Referatu oraz przygotowywania planów pracy Referatu i sprawozdań z ich realizacji.

2. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii (SE-II).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących szczególności:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, w tym:
 - a) ustalanie linii brzegu,
 - b) wzywianie do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej mogących stworzyć stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, albo zwierząt bądź środowisku,
 - c) ustalanie wysokości odszkodowania za poniesione straty,
 - d) orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
- 2) prowadzenia spraw w zakresie pozwoleń wodnoprawnych, ich cofanie lub ograniczanie:
 - a) zwykłego korzystania z wód, obejmującego wykonanie urządzeń wodnych, a w zakresie obiektów służących do ujmowania wód podziemnych, jeżeli studnia przekracza głębokość 30m,
 - b) szczególnego korzystania z wód, obejmującego: pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych lub podziemnych; wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi; piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych; korzystanie z wód do celów energetycznych oraz żeglugi lub spławu; wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu; nawadnianie gruntów lub upraw wodą podziemną za pomocą deszczowni,

- c) wykonania urządzeń wodnych: budowli piętrzących, upustowych, przeciwpowodziowych i regulacyjnych oraz kanałów i rowów; obiektów zbiorników i stopni wodnych, stawów, obiektów służących do ujmowania wód powierzchniowych i podziemnych, obiektów energetyki wodnej; murów oporowych, bulwarów, nabrzeży, pomostów, przystani, kąpielisk, stałych urządzeń do przewozów międzybrzegowych; wylotów urządzeń kanalizacyjnych wprowadzających ścieki do wód; prowadzonych przez wody oraz wały przeciwpowodziowe obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń; stałych urządzeń do połowu ryb lub pozyskiwania innych organizmów wodnych; urządzeń melioracji wodnych nie zaliczanych do urządzeń wodnych,
- d) rolniczego wykorzystania ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
- e) długotrwałego obniżenia poziomu zwierciadła wody podziemnej lub piętrzenia wody podziemnej,
- f) odwodnienia obiektów lub wykopów budowlanych bądź zakładów górniczych,
- g) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
- 3) prowadzenia wizji lokalnych w terenie oraz zbieranie i analizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) ustanawiania stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- 5) wykonywania przeglądów ustaleń pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) nadzorowania prac związanych z małą retencją oraz konserwacją i utrzymywaniem drożności cieków wodnych z wyłączeniem wód żeglownych, rowów przydrożnych oraz przebiegających przez tereny wykorzystywane rolniczo,
- 7) udziału w pracach związanych z ochroną przeciwpowodziową,
- 8) ustalania warunków wprowadzania ścieków do wód i do ziemi,
- 9) przyjmowania i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- 10) prowadzenia spraw organu administracji geologicznej pierwszej instancji:
 - a) udzielanie 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) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji dotyczących: dokumentowania zasobów złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu kopaliny do 20 tys. m³/rok; 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 wydobyciu 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,
- c) rozpatrywanie spraw dotyczących projektowania prac geologicznych, wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.
- 11) opiniowania spraw z zakresu geologii surowcowej, hydrologii i geologii inżynierskiej,
- 12) sprawowania nadzoru i kontroli organu administracji geologicznej nad pracami geologicznymi i działalnością prowadzoną z tytułu koncesji w zakładach górniczych,
- 13) wyrażania zgody na udostępnianie informacji geologicznej,
- 14) przygotowywania pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej,

- 15) przygotowywania opinii merytorycznych w sprawach: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) podejmowania działań wynikających z potrzeby ochrony wód, gospodarki wodnej oraz geologii,
 - 17) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutu,
 - 18) przygotowywania informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki wodno - ściekowej oraz geologii,
 - 19) prowadzenia rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy – podstawa prawna art. 110a ustawy Prawo ochrony środowiska.
3. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (SE-III).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

1. prowadzenia spraw w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) przyjmowanie i analizowanie informacji o odpadach i sposobach gospodarowania nimi oraz przekazywanie informacji do marszałka województwa i WIOŚ,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
 - e) wydawanie opinii na potrzeby starosty, wojewody oraz GIOŚ w sprawie wniosków dotyczących gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów i przekazywanie informacji w nich zawartych do marszałka województwa,
 - g) wzywanie wytwarzającego odpady do zaniechania naruszeń i wstrzymywanie w drodze decyzji prowadzenia działalności w zakresie określonym w zatwierdzonym programie gospodarki odpadami lub w informacji o odpadach i sposobach gospodarowania nimi,
 - h) zobowiązywanie decyzją do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - i) ustalanie w drodze decyzji zakresu i sposobu wykonania działań mających na celu usunięcie przyczyny szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia, a także przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - j) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej odpadów,
 - k) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed odpadami,
 - l) przyjmowanie informacji od zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - m) przyjmowanie i analizowanie informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz ich przesyłanie do wojewody,
 - n) przygotowywanie informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim w zakresie gospodarki odpadami.

4. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa (SE-IV).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie wizji lokalnych w terenie oraz dokonywanie oceny drzewostanu wraz ze zbieraniem i analizowaniem dokumentów koniecznych do rozpatrzenia sprawy,
 - c) sprawdzanie na miejscu zdarzenia zgłoszeń interwencyjnych dotyczących niszczenia i podejrzenia o nielegalne wycinanie zieleni, a w przypadku potwierdzenia – wszczęcie

postępowania administracyjnego zmierzającego do ukarania winnego stosownie do przepisów prawnych,

- d) przygotowywanie postanowień i decyzji oraz wraz z naliczaniem stosownych opłat i kar w prowadzonych sprawach dotyczących wycinki drzew lub krzewów,
 - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji i kierowanie ich do organu odwoławczego w zakresie ochrony zieleni,
 - f) opiniowanie w zakresie ochrony i kształtowania zieleni,
 - g) kompletowanie materiałów dotyczących drzewostanów w Powiecie Raciborskim, jego cech i stanu zdrowotnego oraz wnioskowanie do właściwych organów, o uznanie za pomniki przyrody cennych okazów drzew,
 - h) inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody,
 - i) sprawdzanie zachowania żywotności drzew lub krzewów po upływie 3 lat od dnia ich przesadzenia, posadzenia lub też uszkodzenia oraz rozstrzyganie kwestii ustalonych opłat z tytułu usunięcia zieleni albo kar za uszkodzenie drzew lub krzewów,
 - j) podejmowanie decyzji w sprawie rozłożenia opłaty albo kary na raty lub przesunięcia terminu płatności w sprawach związanych z usuwaniem zieleni,
 - k) prowadzenie spraw związanych z niszczeniem zieleni,
 - l) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
 - m) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie.
- 2) prowadzenia spraw w zakresie rolnictwa:
 - a) monitoring skażenia gleb i roślin,
 - b) współpraca z samorządem rolniczym i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - c) promowanie rozwoju rolnictwa w regionie.
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie leśnictwa i łowiectwa:
 - a) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - b) współpraca z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych,
 - c) przygotowywanie umów dzierżawy obwodów łowieckich,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
 - f) przygotowywanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
 - 4) kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność, dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 - Nadzór nad gospodarką leśną,
 - 5) przygotowywania materiałów na Zarząd Powiatu, Komisje Rady Powiatu, Sesje Rady Powiatu w zakresie:
 - a) rolnictwa,
 - b) łowiectwa,
 - c) leśnictwa,
 - d) ochrony przyrody.
 - 6) prowadzenia spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa i ochrony przyrody,
 - 7) przygotowywania informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim w zakresie dotyczącym przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
 - 8) prowadzenia i bieżąca aktualizacja wykazów publicznie dostępnych informacji o środowisku w zakresie ochrony przyrody, rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa.

5. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska (SE-V).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy prowadzenie spraw dotyczących w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie ochrony powietrza, wynikających z przepisów prawa ochrony środowiska:
 - a) wydawanie 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) zobowiązanie decyzją do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - e) nakładanie decyzją wymagań w zakresie ochrony powietrza dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - f) nakładanie decyzją na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku: prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji pyłów i gazów, a także przedkładania wyników tych pomiarów,
 - g) nakładanie decyzją obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - h) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej ochrony powietrza,
 - i) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także obszaru ograniczonego użytkowania,
 - j) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony powietrza,
 - k) dokonywanie przydziału uprawnień dla inwestycji nowych i zmienionych, powstałych w wyniku podziału,
 - l) wyrażanie zgody na przeniesienie uprawnień na przyszły okres rozliczeniowy,
 - m) wydawanie zgody na zakup uprawnień z rezerwy – w przypadku przejścia produkcji likwidowanej instalacji,
 - n) przyjmowanie rocznych raportów emisyjnych,
 - o) sprawdzanie, czy uprawniony do emisji dwutlenku węgla do powietrza wnosi wymagane opłaty.
- 2) prowadzenia spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem:
 - a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu oraz wprowadzaniu zmian i ograniczeń w pozwoleniach na emitowanie hałasu do środowiska oraz w decyzjach o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie wyników pomiarów hałasu,
 - c) nakładanie decyzją na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia lub też zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem lub portem obowiązku: prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji hałasu, a także przedkładania wyników tych pomiarów, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - d) nakładanie decyzją obowiązku ograniczenia oddziaływania hałasu na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - e) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej hałasu,
 - f) ocena wyników pomiarów i map akustycznych wykonanych przez zarządzających drogą, liniami kolejowymi, liniami tramwajowymi oraz lotniskami,
 - g) sporządzanie mapy akustycznej, ocena stanu akustycznego oraz programu ochrony środowiska przed hałasem,
 - h) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia a także obszaru ograniczonego użytkowania,
 - i) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed hałasem.
- 3) prowadzenia spraw dotyczących ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi:
 - a) przyjmowanie i sprawdzanie wyników pomiarów pól elektromagnetycznych,

- b) zobowiązanie decyzją do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - c) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia a także obszaru ograniczonego użytkowania,
 - d) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi.
- 4) wydawania zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla do powietrza,
 - 5) koordynacji przygotowywania opinii i uzgodnień w zakresie:
 - a) opiniowanie wniosków oraz raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko pod względem formalnym i organizacji przekazywania ich do oceny merytorycznej przez poszczególne, specjalistyczne stanowiska pracy w Referacie,
 - b) sporządzanie projektów postanowień o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - c) stwierdzanie zgodności lokalizacji planowanego przedsięwzięcia z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego – w ramach prowadzonych postępowań,
 - d) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach, w ramach których sporządzany jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, poprzez:
 - podanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz o możliwości składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie termin ich składania,
 - możliwość przeprowadzania rozpraw administracyjnych otwartych dla społeczeństwa,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie złożonych przez społeczeństwo wniosków i uwag,
 - podanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
 - e) przygotowywanie danych o dokumentach, które zgodnie z przepisami podlegają obowiązkowi zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie danych,
 - f) przygotowywanie projektów opinii w zakresie ochrony środowiska dla inwestycji innych niż przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć, które nie będą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000.
 - 6) koordynacji wydawania pozwoleń zintegrowanych;
 - 7) stymulowania współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska oraz realizacja innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
 - 8) przygotowywania informacji o środowisku w Powiecie Raciborskim w zakresie ochrony środowiska,
 - 9) prowadzenia rejestru instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia – podstawa prawna: art. 152 ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - 10) kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów finansowo - księgowych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną; dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność oraz w zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

6. Wszystkie Stanowiska pracy.

Do zadań wszystkich stanowisk pracy w Referacie należy:

- 1) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
- 2) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
- 3) współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami,
- 4) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 5) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku – podstawa prawna: art. 19 ust. 6 ustawy POŚ,
- 7) przygotowywanie planów pracy oraz sprawozdań z działalności,
- 8) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów dotyczących dyscypliny, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 10) stosowanie procedur związanych z systemami zarządzania w Referacie,
- 11) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 12) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego w ramach umówionego rodzaju pracy.

IV. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności z:
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Organizacyjnych, tj.:
 - a) stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) stanowiskiem pracy ds. obsługi sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Referat – Starosta,
 - c) wieloosobowym stanowiskiem ds. obsługi kancelaryjnej i biura obsługi klienta w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy.
 - 3) Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
 - 4) Referatem Zamówień Publicznych – w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 5) Wydziałem Geodezji – w zakresie użytkowania systemu pozwalającego na wgląd do dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - 6) z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa – w zakresie niezbędnym do realizacji powierzonych obowiązków.

V. CZYNNOSCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE.

§ 7

1. Funkcje kancelaryjno-biurowe w Referacie wykonywane są na stanowisku pracy ds. finansowo – administracyjnych.

Do zadań w/w stanowiska należy:

- 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,
- 4) dbałość o aktualność procedur spraw załatwianych w Referacie,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Referatu,
- 6) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
- 7) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
- 8) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 9) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
- 10) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
- 11) zapewnienie zabezpieczenia, serwisu i prawidłowej obsługi kserokopiarki i innych urządzeń biurowych znajdujących się w Referacie.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.

Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

3. Podpisywanie korespondencji:

- 1) całość korespondencji Referatu podpisuje Kierownik Referatu, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 2) pod nieobecność Kierownika Referatu całość korespondencji Referatu podpisuje osoba zatrudniona na stanowisku pracy ds. ochrony środowiska, zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 3) w zakresie dysponowania budżetem dokumenty podpisywane są przez pracowników wymienionych w:
 - a) uchwale Zarządu Powiatu Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności z zakresu wykonywania budżetu powiatu oraz składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych,
 - b) zarządzeniu wewnętrznym 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.

4. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

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

- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. ZAKRES NADZORU I KONTROLI WYKONYWANEJ W REFERACIE.

§ 8

1. Kierownik Referatu w ramach nadzoru nad pracownikami prowadzi kontrolę na stanowiskach pracy wymienionych w § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a-e regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna dokonywana przez Kierownika Referatu 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,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa,
 - 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 o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 9

1. Opis stanowiska pracy Kierownika Referatu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Opis stanowiska pracy ds. finansowo – administracyjnych stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Opis stanowiska pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej i geologii stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Opis stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
5. Opis stanowiska pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy ds. ochrony środowiska stanowi załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

§ 10

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zobowiązani są do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu.

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

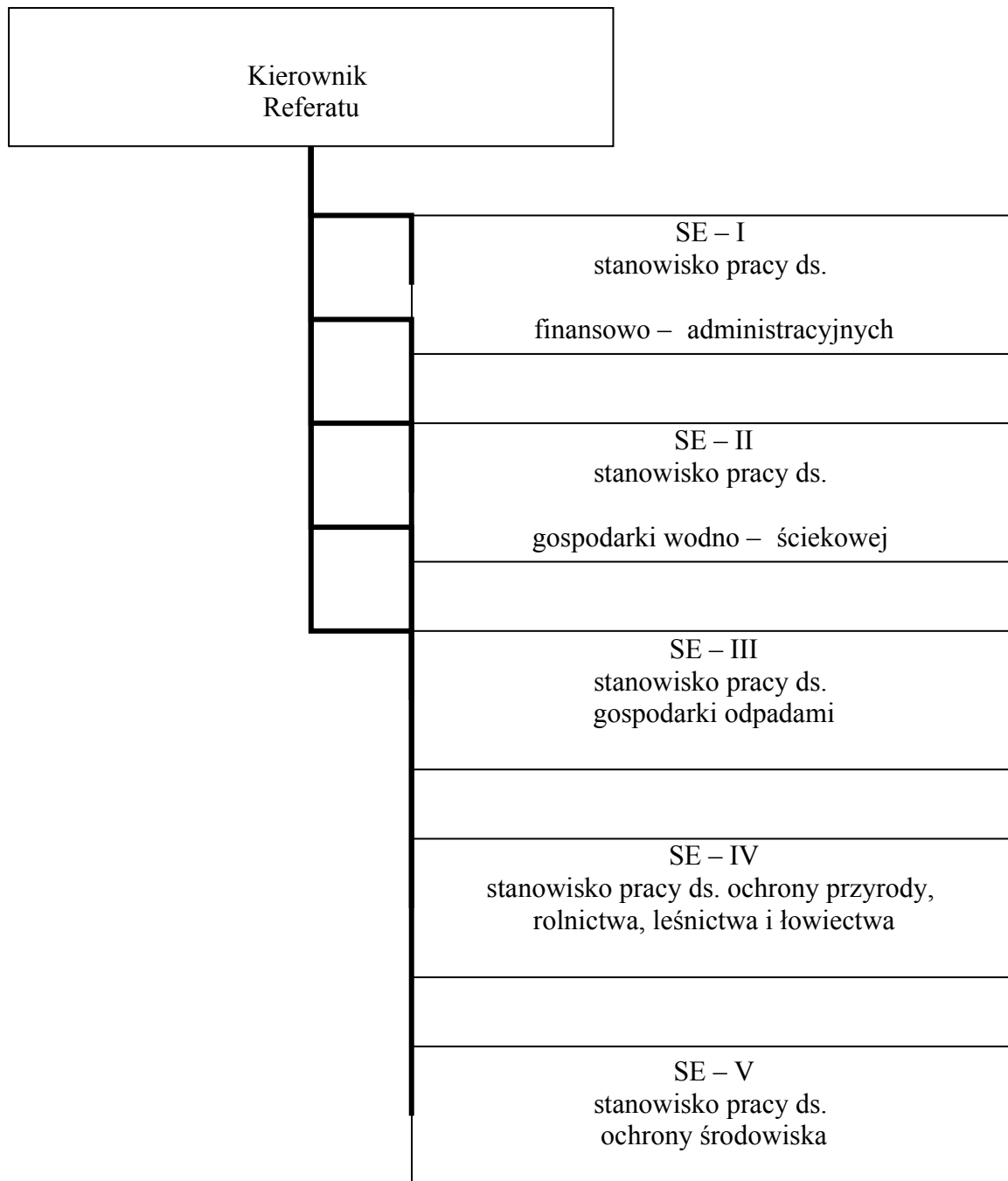
Krzysztof Sporny

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

**Schemat struktury organizacyjnej Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa**



Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Wykaz pieczęci używanych w Referacie Ochrony Środowiska,

Wykaz pracowników Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Nr upoważnienia	Data wydania
1.	Krzysztof Sporny	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. do załatwiania spraw określonych w zakresie działania Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych oraz postanowień, 2. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 3. do przeprowadzania kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego, 4. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów, 5. do wykonywania operacji przetwarzania danych. 	<p>140/2001</p> <p>26/2003</p> <p>29/2005</p> <p>115/2005</p> <p>103/2007</p>	<p>29.11.2001r.</p> <p>06.05.2003r.</p> <p>15.03.2005r.</p> <p>01.09.2005r.</p> <p>21.05.2007r.</p>
2.	Magdalena Bazak	Starszy specjalista	<ol style="list-style-type: none"> 1. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 2. do wykonywania operacji przetwarzania danych, 3. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu. 	<p>28/2003</p> <p>106/2007</p> <p>18/2009</p>	<p>06.05.2003r.</p> <p>21.05.2007r.</p> <p>25.02.2009r.</p>
3.	Barbara Kostka	Starszy specjalista	<ol style="list-style-type: none"> 1. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 2. do przeprowadzania kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego, 3. do wykonywania operacji przetwarzania danych, 	<p>110/2005</p> <p>111/2005</p> <p>105/2007</p>	<p>16.08.2005r.</p> <p>16.08.2005r.</p> <p>21.05.2007r.</p>

			4. do podpisywania podczas nieobecności Kierownika Referatu , korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Referatu, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.	42/2009	31.03.2009r.
4.	Joanna Płoskonka	Starszy specjalista	1. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu, 2. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 3. do wykonywania operacji przetwarzania danych.	111/2008 112/2008 134/2008	04.08.2008r. 04.08.2008r. 01.09.2008r.
5.	Judyta Hetmaniok	Specjalista	1. do wykonywania operacji przetwarzania danych, 2. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 3. do przeprowadzania kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego.	109/2007 40/2009 64/2009	21.05.2007r. 27.03.2009r. 14.05.2009r.
6.	Małgorzata Baszczak	Podinspektor	1. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 2. do wykonywania operacji przetwarzania danych.	132/2008 133/2008	01.09.2008r. 01.09.2008r.

Załącznik nr 4
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Kierownik Referatu.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Członek Zarządu Powiatu.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: 5

5.2. Nazwy stanowisk:

- 1) stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 5) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

6. Docelowe stanowisko służbowe: nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 38 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) opracowanie i bieżącą aktualizację opisów stanowisk pracy i zakresów czynności dla pracowników Referatu,
 - b) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy Referatu,
 - c) ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych dla wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - d) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - e) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - f) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
 - g) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz Referatu.
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 4) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 6) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,

- 7) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 8) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów przewidzianych normą PN EN ISO 9001:2001,
- 10) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 11) zapewnienie dopływu informacji, przepisów i literatury fachowej dla wszystkich pracowników,
- 12) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 13) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa materialnego i procesowego,
- 14) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 15) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
- 16) 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,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa: bezpośrednia przed Członkiem Zarządu Powiatu.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz zasad celowości, rzetelności i gospodarności przy dysponowaniu Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz środkami pieniężnymi wydzielonymi z budżetu powiatu dla realizacji zadań Referatu (dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną; dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność),
- 2) zlecenia do wypłaty na dokumentach finansowo-księgowych,
- 3) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacyjna za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej i zespołu,
- 2) za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe, w tym również za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) podpisywanie decyzji administracyjnych i innych pism w ramach udzielonego upoważnienia,
- 2) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 3) przeprowadzanie kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia,

5) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii prawnych i organizacyjnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Urzędy administracji publicznej oraz inne podmioty w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych; stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii; stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami; stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa; stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – w ramach potrzeb.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax i kserokopiarka,
- 4) literatura fachowa,
- 5) publikacje, przepisy prawne,
- 6) odzież / obuwie robocze / ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – ok. 80 %,
- 2) praca w terenie – ok. 20%,
- 3) pełny etat,
- 4) czas pracy przy komputerze – 6 h dziennie.

II. Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe – kierunek: ochrona środowiska lub inżynieria środowiska.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

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

19. 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.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Obsługa komputera.

21. 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.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) umiejętność właściwego zorganizowania czasu pracy podległych pracowników,
- 2) upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 3) znajomość języków obcych.

Sporządził:

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 5
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. finansowo-administracyjnych – SE-I.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: nie dotyczy.

5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor ds. finansowo-administracyjnych.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) zapewnienie sprawnej obsługi finansowo-administracyjnej Referatu,
- 2) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo wodne.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej 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 Zarząd Powiatu, Komisje Rady Powiatu, Sesje Rady Powiatu w zakresie kompletowania materiałów przygotowanych przez pracowników branżowych oraz powielanie i przekazywanie materiałów do Biura Zarządu i Biura Rady Powiatu,
 - 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) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach prowadzonych w Referacie.
- 2) prowadzenia obsługi finansowej poprzez:
 - a) kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową dokumentów finansowo - księgowych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność, dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna, rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną, dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska 90011 – Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i działu 90095 - Pozostała działalność,
 - b) analizowanie i ustalanie potrzeb finansowych Referatu, niezbędnych do realizacji zadań planowych na rok następny,
 - c) współpracę w opracowywaniu projektu budżetu Powiatu z pracownikami Referatu,
 - d) przygotowywanie wniosków i dokumentów dla pozyskiwania środków finansowych z budżetu Powiatu oraz innych źródeł finansowania na realizację zadań prowadzonych przez Referat,
 - e) zestawianie i przygotowywanie sprawozdań dla wykonanych w ramach budżetu zadań Referatu,
 - f) przygotowywanie dokumentów związanych z wnioskami o dotacje z budżetu Powiatu dla podmiotów zewnętrznych,

- g) prowadzenie rozliczeń finansowych oraz analiz wydatków Referatu, sprawdzanie i ewidencjonowanie dokumentów finansowych dotyczących zadań realizowanych przez Referat oraz udzielanych dotacji z budżetu Powiatu,
 - h) obsługę finansowo – księgową Referatu, w tym wykonywanie czynności związanych z terminowym rejestrowaniem dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) w systemie finansowo – księgowym Starostwa Powiatowego w Raciborzu – „ewidencja umów”,
 - i) terminowy obieg dokumentów finansowo – księgowych (rachunki, faktury) związanych z działalnością Referatu,
 - j) kompletowanie dokumentów niezbędnych do rozliczeń z funduszami zewnętrznymi.
- 3) prowadzenie spraw funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
- a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wniosków składanych do Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - b) opracowywanie zestawień złożonych wniosków, opracowywanie propozycji projektu zestawienia przychodów i wydatków funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - c) przygotowywanie umów oraz porozumień z jednostkami dofinansowanymi z funduszu,
 - d) kontrola prawidłowości wykorzystania przyznanych dotacji oraz ewidencjonowanie dokumentów dotyczących realizowanych zadań dofinansowywanych z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - e) prowadzenie analiz wydatków i przychodów oraz stanu zagospodarowania środków funduszy, a także przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń wykorzystania środków funduszy,
 - f) gromadzenie w miarę możliwości informacji o opłatach i karach związanych z ochroną środowiska na terenie Powiatu,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 4) udostępnianie informacji 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 Biuletynie Informacji Publicznej – 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.
- 5) funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością w zakresie działania Referatu,
 - 6) prowadzenie Systemu Zarządzania Środowiskowego Bank – Remas – Powiat,
 - 7) przygotowywanie informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim na podstawie informacji przygotowanych przez pracowników branżowych,
 - 8) nadzór i kontrola w zakresie finansów nad działalnością spółek wodnych,
 - 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 10) we współpracy z pozostałymi stanowiskami pracy przygotowywania sprawozdań z działalności Referatu oraz przygotowywania planów pracy Referatu i sprawozdań z ich realizacji.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych płatnych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095

– Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną; dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność oraz w zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

Odpowiedzialność za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy.

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) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

Urzędy administracji publicznej oraz inne podmioty w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej i geologii.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej i geologii.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax i kserokopiarka,
- 4) dostęp do literatury fachowej i przepisów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- 6) odzież / obuwie robocze / ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – ok. 80 %,
- 2) praca w terenie – ok. 20%,
- 3) pełny etat,
- 4) czas pracy przy komputerze – 6 h dziennie.

II. Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe prawnicze lub ochrona środowiska i pokrewne.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) obsługa komputera,
- 2) umiejętność stosowania przepisów prawnych,
- 3) dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność jasnego i rzeczowego precyzowania myśli.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

Umiejętność samodzielnej pracy i rozwiązywania problemów.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 2) znajomość języków obcych.

Sporządził:

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 6
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: nie dotyczy.

5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 2) realizacja zadań Starosty jako organu administracji geologicznej.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej, w tym:
 - a) ustalanie linii brzegu,
 - b) wzywanie do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej mogących stworzyć stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, albo zwierząt bądź środowisku,
 - c) ustalanie wysokości odszkodowania za poniesione straty,
 - d) orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
- 2) prowadzenie spraw w zakresie pozwoleń wodnoprawnych, ich cofanie lub ograniczanie:
 - a) zwykłego korzystania z wód, obejmującego wykonanie urządzeń wodnych, a w zakresie obiektów służących do ujmowania wód podziemnych, jeżeli studnia przekracza głębokość 30m,
 - b) szczególnego korzystania z wód, obejmującego: pobór oraz odprowadzenie wód powierzchniowych lub podziemnych; wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi; piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych; korzystanie z wód do celów energetycznych oraz żeglugi lub spławu; wydobywanie z wód kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów, a także wycinanie roślin z wód lub brzegu; nawadnianie gruntów lub upraw wodą podziemną za pomocą deszczowni,
 - c) wykonania urządzeń wodnych: budowli piętrzących, upustowych, przeciwpowodziowych i regulacyjnych oraz kanałów i rowów; obiektów zbiorników i stopni wodnych, stawów, obiektów służących do ujmowania wód powierzchniowych i podziemnych, obiektów energetyki wodnej; murów oporowych, bulwarów, nabrzeży, pomostów, przystani, kąpielisk, stałych urządzeń do przewozów międzybrzegowych; wylotów urządzeń kanalizacyjnych wprowadzających ścieki do wód; prowadzonych przez wody oraz wały przeciwpowodziowe obiektów mostowych, rurociągów, linii energetycznych, linii telekomunikacyjnych oraz innych urządzeń; stałych urządzeń do połowu ryb lub pozyskiwania innych organizmów wodnych; urządzeń melioracji wodnych nie zaliczanych do urządzeń wodnych,
 - d) rolniczego wykorzystania ścieków w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - e) długotrwałego obniżenia poziomu zwierciadła wody podziemnej lub piętrzenia wody podziemnej,
 - f) odwodnienia obiektów lub wykopów budowlanych bądź zakładów górniczych,

- g) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego.
- 3) prowadzenie wizji lokalnych w terenie oraz zbieranie i analizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- 5) wykonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) nadzorowanie prac związanych z małą retencją oraz konserwacją i utrzymywaniem drożności cieków wodnych z wyłączeniem wód żeglownych, rowów przydrożnych oraz przebiegających przez tereny wykorzystywane rolniczo,
- 7) udział w pracach związanych z ochroną przeciwpowodziową;
- 8) ustalanie warunków wprowadzania ścieków do wód i do ziemi;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki wodno-ściekowej;
- 10) prowadzenie spraw organu administracji geologicznej pierwszej instancji:
 - a) udzielanie 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) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji dotyczących: dokumentowania zasobów złóż kopalin pospolitych na powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu kopaliny do 20 tys. m³/rok; 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 wydobyciu 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,
 - c) rozpatrywanie spraw dotyczących projektowania prac geologicznych, wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.
- 11) opiniowanie spraw z zakresu geologii surowcowej, hydrologii i geologii inżynierskiej,
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli organu administracji geologicznej nad pracami geologicznymi i działalnością prowadzoną z tytułu koncesji w zakładach górniczych,
- 13) wyrażanie zgody na udostępnianie informacji geologicznej,
- 14) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej,
- 15) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 16) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony wód, gospodarki wodnej oraz geologii,
- 17) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutu,
- 18) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki wodno - ściekowej oraz geologii,
- 19) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy – podstawa prawna art. 110a ustawy Prawo ochrony środowiska.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Upoważnienie do odbioru faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

Za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych,
- 3) przeprowadzanie kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) 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. finansowo-administracyjnych.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax i kserokopiarka,
- 4) dostęp do literatury fachowej i przepisów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- 6) odzież / obuwie robocze / ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – ok. 80 %,
- 2) praca w terenie – ok. 20 %,
- 3) pełny etat,
- 4) czas pracy przy komputerze – 6 h dziennie.

II. Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe geologiczne lub ochrona środowiska, inżynieria środowiska.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Zalecane uprawnienia geologiczne, hydrogeologiczne.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) znajomość prawa wodnego, prawa ochrony środowiska, prawa geologicznego i górniczego oraz k.p.a.,
- 4) umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 2) umiejętność współpracy,
- 3) umiejętność życzliwego podejścia do klienta,
- 4) znajomość języka obcego.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 2) znajomość języków obcych.

Sporządził:

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 7
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami – SE-III.

3. Charakter stanowiska:

- 1) jednoosobowe,
- 2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadrzędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: nie dotyczy.

5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor ds. gospodarki odpadami.

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.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami, w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - c) przyjmowanie i analizowanie informacji o odpadach i sposobach gospodarowania nimi oraz przekazywanie informacji do marszałka województwa i WIOŚ,
 - d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
 - e) wydawanie opinii na potrzeby starosty, wojewody oraz GIOŚ w sprawie wniosków dotyczących gospodarki odpadami,
 - f) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów i przekazywanie informacji w nich zawartych do marszałka województwa,
 - g) wzywanie wytwarzającego odpady do zaniechania naruszeń i wstrzymywanie w drodze decyzji prowadzenia działalności w zakresie określonym w zatwierdzonym programie gospodarki odpadami lub w informacji o odpadach i sposobach gospodarowania nimi,
 - h) zobowiązanie decyzją do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - i) ustalanie w drodze decyzji zakresu i sposobu wykonania działań mających na celu usunięcie przyczyny szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia, a także przywrócenie środowiska do stanu właściwego,
 - j) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej odpadów,

- k) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed odpadami,
- l) przyjmowanie informacji od zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny;
- m) przyjmowanie i analizowanie informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz ich przesyłanie do wojewody,
- n) przygotowywanie informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim w zakresie gospodarki odpadami.

9. Odpowiedzialność

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Upoważnienie do odbioru faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

Za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax i kserokopiarka,
- 4) dostęp do literatury fachowej i przepisów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach,

6) odzież / obuwie robocze / ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – ok. 80 %,
- 2) praca w terenie – ok. 20%,
- 3) pełny etat,
- 4) czas pracy przy komputerze – 6 h dziennie.

II Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) operatywność,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ochrony środowiska,
- 4) umiejętność redagowania pism urzędowych.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 2) znajomość języków obcych.

Sporządził:

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 8
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

- 1. Nazwa komórki organizacyjnej:**
Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.
- 2. Nazwa stanowiska:**
Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – SE-IV.
- 3. Charakter stanowiska:**
 - 1) jednoosobowe,

2) pełnoetatowe.

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: nie dotyczy.

5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor ds. ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem oraz leśnictwem,
- 2) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu ochrony przyrody,
- 3) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa i gminami Powiatu Raciborskiego oraz promowanie i organizowanie właściwej gospodarki rolnej na terenie Powiatu Raciborskiego.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) prowadzenie wizji lokalnych w terenie oraz dokonywanie oceny drzewostanu wraz ze zbieraniem i analizowaniem dokumentów koniecznych do rozpatrzenia sprawy,
 - c) sprawdzanie na miejscu zdarzenia zgłoszeń interwencyjnych dotyczących niszczenia i podejrzenia o nielegalne wycinanie zieleni, a w przypadku potwierdzenia – wszczynanie postępowania administracyjnego zmierzającego do ukarania winnego stosownie do przepisów prawnych,
 - d) przygotowywanie postanowień i decyzji oraz wraz z naliczaniem stosownych opłat i kar w prowadzonych sprawach dotyczących wycinki drzew lub krzewów,
 - e) rozpatrywanie odwołań od decyzji i kierowanie ich do organu odwoławczego w zakresie ochrony zieleni,
 - f) opiniowanie w zakresie ochrony i kształtowania zieleni,
 - g) kompletowanie materiałów dotyczących drzewostanów w Powiecie Raciborskim, jego cech i stanu zdrowotnego oraz wnioskowanie do właściwych organów, o uznanie za pomniki przyrody cennych okazów drzew,
 - h) inicjowanie i wspieranie badań naukowych w zakresie ochrony przyrody,
 - i) sprawdzanie zachowania żywotności drzew lub krzewów po upływie 3 lat od dnia ich przesadzenia, posadzenia lub też uszkodzenia oraz rozstrzyganie kwestii ustalonych opłat z tytułu usunięcia zieleni albo kar za uszkodzenie drzew lub krzewów,
 - j) podejmowanie decyzji w sprawie rozłożenia opłaty albo kary na raty lub przesunięcia terminu płatności w sprawach związanych z usuwaniem zieleni,
 - k) prowadzenie spraw związanych z niszczeniem zieleni,
 - l) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
 - m) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie.
- 2) prowadzenie spraw w zakresie rolnictwa:
 - a) monitoring skażenia gleb i roślin,
 - b) współpraca z samorządem rolniczym i innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - c) promowanie rozwoju rolnictwa w regionie.
- 3) prowadzenie spraw w zakresie leśnictwa i łowiectwa:
 - a) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,

- b) współpraca z Regionalną Dyрекcją Lasów Państwowych,
- c) przygotowywanie umów dzierżawy obwodów łowieckich,
- d) przygotowywanie projektów decyzji na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami,
- e) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców,
- f) przygotowywanie projektów decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
- 4) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo-księgowych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność, dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 - Nadzór nad gospodarką leśną,
- 5) przygotowywanie materiałów na Zarząd Powiatu, Komisje Rady Powiatu, Sesje Rady Powiatu w zakresie:
 - a) rolnictwa,
 - b) łowiectwa,
 - c) leśnictwa,
 - d) ochrony przyrody.
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa i ochrony przyrody,
- 7) przygotowywanie informacji o stanie środowiska w Powiecie Raciborskim w zakresie dotyczącym przyrody, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 8) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazów publicznie dostępnych informacji o środowisku w zakresie ochrony przyrody, rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych płatnych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną,
- 2) upoważnienie do odbioru faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

Za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax i kserokopiarka,
- 4) dostęp do literatury fachowej i przepisów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- 6) odzież / obuwie robocze / ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – ok. 80 %,
- 2) praca w terenie – ok. 20%,
- 3) pełny etat,
- 4) czas pracy przy komputerze – 3 h dziennie.

II. Wymagania osobowe.**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

Wykształcenie wyższe preferowany kierunek rolnictwo lub ochrona środowiska.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) operatywność,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktów z przedstawicielami instytucji współpracujących.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) komunikatywność,
- 2) punktualność.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 2) znajomość języków obcych.

Sporządził:

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

Załącznik nr 9
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej 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, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: nie dotyczy.

5.2. Nazwy stanowisk: nie dotyczy.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor ds. ochrony środowiska.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ochrony środowiska,
- 2) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów prawa z zakresu ochrony środowiska.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wynikających z przepisów prawa ochrony środowiska:
 - a) wydawanie 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) zobowiązanie decyzją do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - e) nakładanie decyzją wymagań w zakresie ochrony powietrza dotyczących instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - f) nakładanie decyzją na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku: prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji pyłów i gazów, a także przedkładania wyników tych pomiarów,
 - g) nakładanie decyzją obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - h) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej ochrony powietrza,
 - i) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach a także obszaru ograniczonego użytkowania,
 - j) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony powietrza,
 - k) dokonywanie przydziału uprawnień dla inwestycji nowych i zmienionych, powstałych w wyniku podziału,
 - l) wyrażanie zgody na przeniesienie uprawnień na przyszły okres rozliczeniowy,
 - m) wydawanie zgody na zakup uprawnień z rezerwy – w przypadku przejścia produkcji likwidowanej instalacji,
 - n) przyjmowanie rocznych raportów emisyjnych,
 - o) sprawdzanie, czy uprawniony do emisji dwutlenku węgla do powietrza wnoszą wymagane opłaty.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem:
 - a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu oraz wprowadzaniu zmian i ograniczeń w pozwoleniach na emitowanie hałasu do środowiska oraz w decyzjach o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie wyników pomiarów hałasu,
 - c) nakładanie decyzją na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia lub też zarządzającego drogą, linią kolejową, lotniskiem lub portem obowiązku: prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji hałasu, a także przedkładania wyników

- tych pomiarów, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- d) nakładanie decyzją obowiązku ograniczenia oddziaływania hałasu na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - e) przygotowywanie pozwolenia zintegrowanego w części dotyczącej hałasu,
 - f) ocena wyników pomiarów i map akustycznych wykonanych przez zarządzających drogą, liniami kolejowymi, liniami tramwajowymi oraz lotniskami,
 - g) sporządzanie mapy akustycznej, ocena stanu akustycznego oraz programu ochrony środowiska przed hałasem,
 - h) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia a także obszaru ograniczonego użytkowania,
 - i) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed hałasem.
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi:
- a) przyjmowanie i sprawdzanie wyników pomiarów pól elektromagnetycznych,
 - b) zobowiązanie decyzją do wykonania przeglądu ekologicznego,
 - c) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach: ustalenia zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia a także obszaru ograniczonego użytkowania,
 - d) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi.
- 4) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla do powietrza,
- 5) koordynacja przygotowywania opinii i uzgodnień w zakresie:
- a) opiniowanie wniosków oraz raportów o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko pod względem formalnym i organizacji przekazywania ich do oceny merytorycznej przez poszczególne, specjalistyczne stanowiska pracy w Referacie,
 - b) sporządzanie projektów postanowień o potrzebie przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - c) stwierdzanie zgodności lokalizacji planowanego przedsięwzięcia z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego – w ramach prowadzonych postępowań,
 - d) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach, w ramach których sporządzany jest raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, poprzez:
 - podanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz o możliwości składania uwag i wniosków, wskazując jednocześnie termin ich składania,
 - możliwość przeprowadzania rozpraw administracyjnych otwartych dla społeczeństwa,
 - przyjmowanie i rozpatrywanie złożonych przez społeczeństwo wniosków i uwag,
 - podanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa,
 - e) przygotowywanie danych o dokumentach, które zgodnie z przepisami podlegają obowiązkowi zamieszczenia w publicznie dostępnym wykazie danych,
 - f) przygotowywanie projektów opinii w zakresie ochrony środowiska dla inwestycji innych niż przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć, które nie będą znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000.
- 6) koordynacja wydawania pozwoleń zintegrowanych,

- 7) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska oraz realizacja innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
- 8) przygotowywanie informacji o środowisku w Powiecie Raciborskim w zakresie ochrony środowiska,
- 9) prowadzenie rejestru instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia – podstawa prawna: art. 152 ustawy Prawo ochrony środowiska
- 10) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną; dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność oraz w zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Odpowiedzialność za przebieg i organizację pracy oraz terminowość jej wykonania.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych płatnych w zakresie działów budżetu: dział 010 – Rolnictwo i łowiectwo, rozdział 01095 – Pozostała działalność; dział 020 – Leśnictwo, rozdział 02001 – Gospodarka leśna i rozdział 02002 – Nadzór nad gospodarką leśną; dział 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska, rozdział 90095 – Pozostała działalność oraz w zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

Za prawidłowe i skuteczne zabezpieczanie dokumentów służbowych, pieczętek itp. oraz mienia na swoim stanowisku pracy.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) przeprowadzanie kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 3) upoważnienie do wykonywania operacji przetwarzania danych,
- 4) podpisywanie podczas nieobecności Kierownika Referatu, korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Referatu, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa.

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

11.1. Kontakty wewnętrzne:

- 1) z innymi pracownikami Referatu w zakresie kwestii organizacyjnych i prawnych,
- 2) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa.

11.2. Kontakty zewnętrzne:

- 1) z urzędami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 3) kierownik Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej i geologii,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

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

- 1) komputer z oprzyrządowaniem,
- 2) dostęp do Internetu,
- 3) telefon, fax i kserokopiarka,
- 4) dostęp do literatury fachowej i przepisów,
- 5) podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w szkoleniach,
- 6) odzież / obuwie robocze / ochronne.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa – ok. 80 %,
- 2) praca w terenie – ok. 20%,
- 3) pełny etat,
- 4) czas pracy przy komputerze – 6 h dziennie.

II. Wymagania osobowe.**16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:**

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Zalecany staż pracy 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Nie dotyczy.

19. Wymagane umiejętności:

- 1) umiejętność obsługi komputera,
- 2) umiejętność redagowania pism i decyzji,
- 3) znajomość prawa ochrony środowiska oraz k.p.a
- 4) umiejętność przeprowadzania wizji lokalnych i rozpraw,
- 5) umiejętność rozwiązywania konfliktów, umiejętność współpracy z innymi pracownikami i wnioskodawcami.

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 2) życzliwe podejścia do klienta,
- 3) znajomość języków obcych.

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

- 1) upoważnienie do przetwarzania danych w formie informatycznej w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 2) znajomość języków obcych.

Sporządził:

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk