

ZARZĄDZENIE NR 134/2013
STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 26 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 595 z późn. zm.) oraz § 13 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego przyjętego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa do stosowania postanowień zwartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3. 1. Zobowiązuję Kierownika Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa do bieżącego aktualizowania załączników nr 2 i nr 3 do Regulaminu Wewnętrznego.

2. Aktualizacja, o której mowa w ust. 1 nie powoduje konieczności zmiany niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 108/10 Starosty Raciborskiego z dnia 23 września 2010r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 5. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

Starosta

Adam Hajduk

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 § 16 ust. 2, pkt 21 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011r. 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 oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa (SE-II),
 - c) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (SE.III),
 - d) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody (SE.IV),
 - e) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i geologii (SE.V).
2. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67).

II. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU.

§ 4

1. Kierownik Referatu.

Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium umiejętności i wiedzy,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) opracowywanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki Powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu w zakresie spraw Referatu,
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Referatu,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 9) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Referatu,

- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 16) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 17) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 19) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 20) 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,
- 21) 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 w szczególności:

- 1) obsługa administracyjna Referatu,
- 2) obsługa finansowa Referatu,
- 3) promowanie i organizowanie edukacji ekologicznej na terenie Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji ze środków budżetu Powiatu będącego w dyspozycji Referatu na zadania proekologiczne,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w obszarze Referatu w tym w szczególności:
 - a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień i opracowań,
- 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) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w BIP-ie Powiatu Raciborskiego,
- 10) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony przyrody, ds. gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 11) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania Referatu w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
- 15) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,

- 16) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące realizowane przez Referat,
 - 17) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 18) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
 - 19) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 20) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania, przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 22) współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami,
 - 23) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 25) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 26) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 27) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
2. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa (SE.II).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- 2) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 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 wodnoprawnych,
- 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) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutu,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów szczegółowych w zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa, na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie gospodarki

- wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
- 13) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 14) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 15) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 16) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 17) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 18) podejmowanie działań wynikających z potrzeby gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 19) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki wodno - ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie gospodarki wodno - ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 21) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 22) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - 23) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 24) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony środowiska i geologii i ds. finansowo-administracyjnych,
 - 25) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące realizowane przez Referat,
 - 26) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 27) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 28) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 29) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 30) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 31) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 32) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek
 - 33) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 34) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 35) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie

- środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 36) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 37) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
3. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami (SE.III).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na wytwarzanie odpadów dla zainteresowanego nabyciem instalacji,
- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających lub cofających zezwolenia na zbieranie, przetwarzanie lub transport odpadów,
- 4) prowadzenie rejestru (przyjmowania zgłoszeń lub wykreślenie z rejestru) posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu,
- 5) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ochronie zgodnie z ustawą o ochronie przyrody oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 6) wprowadzanie zezwoleń i koncesji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie gospodarowania odpadami,
- 9) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu gospodarki odpadami,
- 11) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki odpadami, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki odpadami,
- 13) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki odpadami,
- 14) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki odpadami,
- 15) podejmowanie działań wynikających z potrzeby gospodarki odpadami,
- 16) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki odpadami,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie gospodarki odpadami,
- 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 19) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,

- 20) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, z zakresu gospodarki odpadami, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 22) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. ochrony środowiska i geologii oraz ds. ochrony przyrody,
- 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
- 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
- 25) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
- 26) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
- 27) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
- 28) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 29) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
- 30) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 31) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 32) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

4. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody (SE.IV).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw będących w kompetencji starosty, a wynikających z przepisów o ochronie przyrody, za wyjątkiem prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ochronie,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie oględzin w terenie oraz zbieranie i analizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 5) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony przyrody na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony przyrody,
- 8) prowadzenie czynności kontrolnych osób fizycznych, podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody,
- 9) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu ochrony przyrody i środowiska,

- 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony przyrody,
 - 11) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony przyrody,
 - 12) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej ochrony przyrody,
 - 13) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony przyrody,
 - 14) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony przyrody,
 - 15) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 16) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu ochrony przyrody, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - 17) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji z zakresu ochrony przyrody, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 18) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. gospodarki odpadami oraz ds. finansowo – administracyjnych,
 - 19) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
 - 20) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 21) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 22) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 24) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 25) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
 - 26) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zrządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności Referatu,
 - 27) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 28) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 29) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - 30) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.
5. Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i geologii (SE.V).

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wynikających z przepisów Prawa

- ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi,
 - 4) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla do powietrza,
 - 5) koordynacja wydawania pozwoleń zintegrowanych,
 - 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalenia, wymiany lub podziału gruntów,
 - 7) prowadzenie rejestru instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 8) prowadzenie spraw organu administracji geologicznej pierwszej instancji,
 - 9) sprawowanie nadzoru i kontroli organu administracji geologicznej nad pracami geologicznymi i działalnością prowadzoną z tytułu koncesji,
 - 10) wyrażanie zgody na udostępnianie informacji geologicznej,
 - 11) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
 - 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony środowiska i geologii na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
 - 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 14) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 15) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony środowiska i geologii,
 - 16) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 17) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej ochrony środowiska,
 - 18) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska i geologii,
 - 19) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska i geologii,
 - 20) przygotowywanie informacji o środowisku w Powiecie Raciborskim w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 22) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 23) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu ochrony środowiska i geologii, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - 24) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska oraz realizacji innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
 - 25) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 26) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. gospodarki wodno – ściekowej, oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa oraz gospodarki odpadami,
 - 27) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 28) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie

- stwierdzenia naruszenia danych,
- 29) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności Referatu
 - 30) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 31) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
 - 32) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 33) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 34) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 35) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 36) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - 37) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
 - 38) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 6

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z :
 - 1) Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem, wystawiania faktur VAT, sporządzania sprawozdań, przekazywania danych dotyczących opłat,
 - 2) Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie:
 - a) przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - b) przepływu korespondencji,
 - c) prowadzonej korespondencji,
 - d) realizacji zaopatrzenia w artykuły biurowe i sprzęt inny,
 - e) komputeryzacji stanowisk pracy,
 - 3) Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - 4) Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej,
 - 5) Referatem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zakupów i usług,
 - 6) Wydziałem Geodezji w zakresie użytkowania systemu pozwalającego na wgląd do dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - 7) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowanego jednolitego rzeczowego wykazy akt, instrukcji kancelaryjnej oraz kodeksu postępowania administracyjnego.

V. CZYNNOŚCI 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 jednolitym 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) zamawianie na potrzeby Referatu czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 6) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Referacie. Wykaz pieczęci używanych w Referacie zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 8) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 10) 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 i geologii, 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, składania oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych, oraz związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu,
 - b) zarządzeniu Starosty Raciborskiego w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych i kasowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

4. Przy opracowywaniu umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Radcy 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.

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 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) sposobu realizacji spraw związanych z postępowaniem skargowym w Referacie,
 - 4) 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 Prawo zamówień publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu.
 - 5) 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 oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa 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 stanowi załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.
6. Opis stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i geologii 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.

Sporządził:

*Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Gospodarki Wodnej*

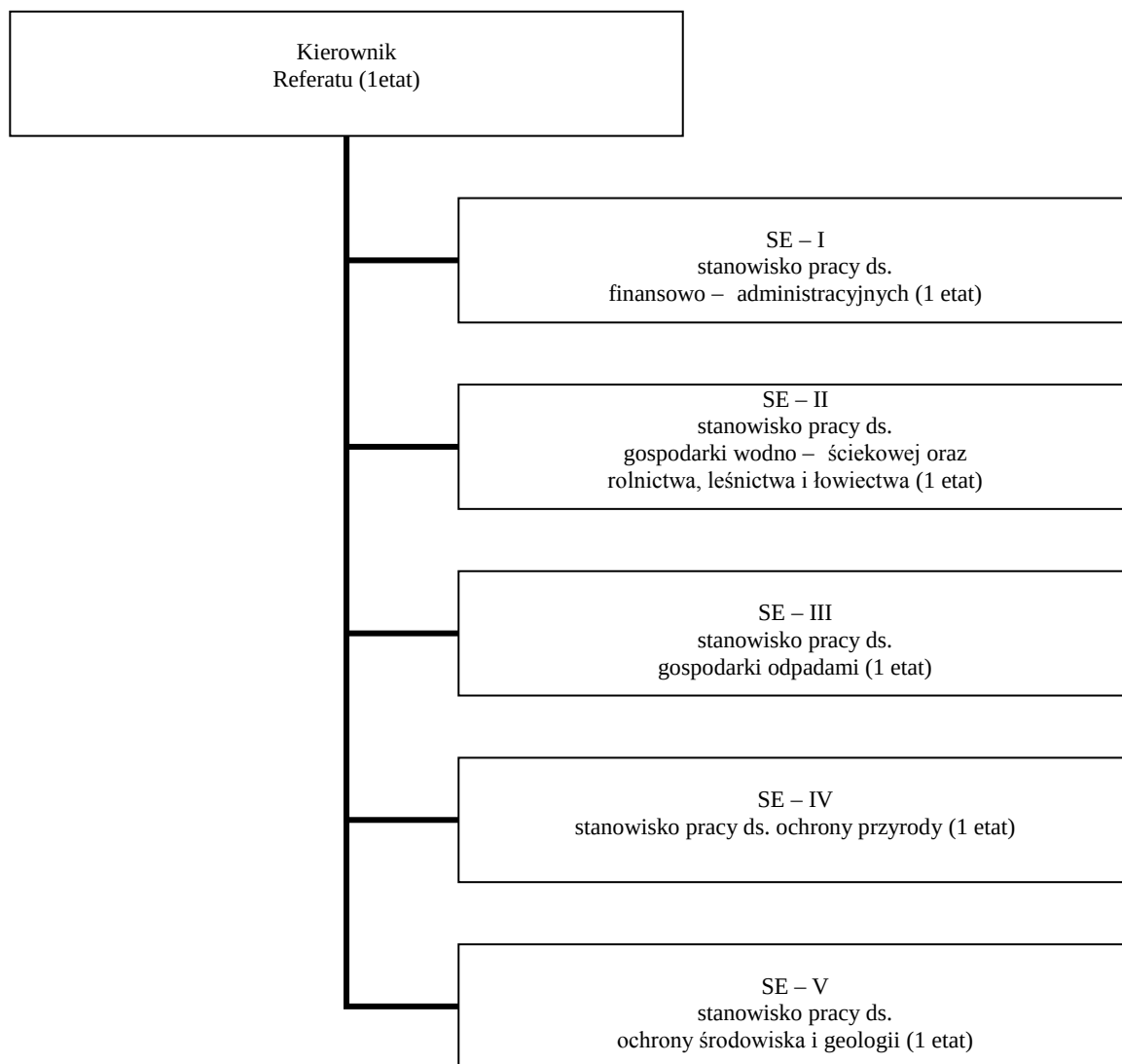
Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

Schemat struktury organizacyjnej Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa



Starosta

Adam Hajduk

Wykaz pieczęci używanych w Referacie Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA,
GOSPODARKI WODNEJ I ROLNICTWA

wpi. 27. 09. 2013

L.dz. ilość zał.

WYŚLANO

02. 10. 2013

KANCELARIA S.E.

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA,
GOSPODARKI WODNEJ I ROLNICTWA
47-400 Racibórz, Plac Okrzei 4

Podano opłatę skarbową w wysokości

przedmiot opłaty skarbowej

Data wpłaty

Numer pokwitowania

kwota

data wniosku

Numer rachunku bankowego Urząd Miasta Racibórz
78 1050 1070 1000 0004 0003 3692

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

Zwolniono od opłaty skarbowej

Nie podlega opłacie skarbowej

na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

na podstawie art.
ustawy z dnia 16.11.2006 r. o opłacie skarbowej
(Dz.U. Nr 225, poz. 1635)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)

(data, imię i nazwisko, podpis, stanowisko służbowe pracownika)



Z up. STAROSTY

STAROSTWO POWIATOWE
w Raciborzu
Plac Okrzei 4
47-400 RACIBÓRZ

Niniejsza decyzja
stała się ostateczna

Krzysztof Sporny
KIEROWNIK REFERATU
Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Racibórz, dnia

Wobec niewniesienia zażalenia
w ustawowym terminie
postanowienie niniejsze stało się
ostateczne i podlega wykonaniu

Racibórz, dnia

POWIAT RACIBORSKI
Plac Okrzei 4
47-400 Racibórz

Za zgodność
odpisu z oryginałem

Racibórz, dnia

podpis

Wobec niewniesienia odwołania
w ustawowym terminie decyzja
niniejsza stała się ostateczna
i podlega wykonaniu

Racibórz, dnia

Kierownik
Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

mgr inż. Krzysztof Sporny

KONTO W-N	Zatwierdzono do wypłaty		Kwota	KONTO MA
	ze środków			
	Tytuł	§	zi	
	RAZEM			
	Potrącenia			
	Do wypłaty lub zwrotu			

Sprawdzono pod względem
cyfrowym i formalnym

dnia

podpis

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

dnia

podpis

**Wykaz pracowników Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej
i Rolnictwa, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania
zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu oraz do wykonywania operacji
przetwarzania danych**

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Zakres upoważnienia	Nr upoważnienia	Data wydania
1.	Krzysztof Sporny	Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa	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.	262/2009 255/2013 256/2013 115/2005 183/2012	16.12.2009r. 07.11.2013r. 07.11.2013r. 01.09.2005r. 01.08.2012r.
2.	Barbara Kostka	Inspektor	1. do podpisywania podczas nieobecności Kierownika Referatu, korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Referatu, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa, 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 wykonywania operacji przetwarzania danych, 5. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu,	267/2009 257/2013 258/2013 182/2012 271/2009	16.12.2009r. 07.11.2013r. 07.11.2013r. 26.07.2012r. 16.12.2009r.

3.	Małgorzata Baszczak	Inspektor	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.	259/2013 174/2012 260/2009	07.11.2013r. 16.07.2012r. 16.12.2009r.
4.	Magdalena Bazak	Inspektor	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 stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu.	247/2011 260/2013 257/2009	20.10.2011r 07.11.2013r. 16.12.2009r.
5.	Joanna Płoskonka	Inspektor	1. do wykonywania operacji przetwarzania danych, 2. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu, 3. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego, 4. do przeprowadzania kontroli z zakresu działalności spółek wodnych zlokalizowanych na terenie Powiatu Raciborskiego.	250/2011 264/2009 262/2013 261/2013	20.10.2011r. 16.12.2009r. 07.11.2013r. 07.11.2013r.
6.	Magdalena Koczwara	Inspektor	1. do wykonywania operacji przetwarzania danych, 2. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu, 3. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego.	249/2011 253/2009 254/2009	20.10.2011r. 16.12.2009r. 16.12.2009r.

6.	Justyna Przybyła	Młodszy referent	1. do wykonywania operacji przetwarzania danych,	198/2013	05.09.2013r.
			2. do stwierdzania zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w sprawach z zakresu kompetencji Referatu,	207/2013	23.09.2013r
			3. do przeprowadzania kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,	264/2013	07.11.2013r.

Starosta

Adam Hajduk

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. Podporządkowanie służbowe:

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 oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 3) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 4) stanowisko pracy ds. ochrony przyrody,
- 5) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i geologii.

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 § 37 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) właściwe zarządzanie personelem, w szczególności poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy, przede wszystkim wg kryterium umiejętności i wiedzy,
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) opracowanie i bieżącą aktualizację zakresów czynności dla pracowników,
 - d) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników,
 - e) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej,
 - f) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - g) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) kontrolowanie przestrzegania w Referacie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,

- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) postępowania administracyjnego,
- f) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
- g) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- h) wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
- 4) opracowywanie analiz, ocen, programów, założeń do polityki Powiatu, propozycji rozstrzygnięć dla organów Powiatu w zakresie spraw Referatu,
- 5) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w celu realizacji zadań Referatu, które tego wymagają,
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych,
- 7) prowadzenie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w granicach zakresu działania Referatu,
- 8) dbanie o powierzone mienie oraz nadzór nad skutecznym i prawidłowym zabezpieczeniem dokumentów i pieczętek na wszystkich stanowiskach pracy w Referacie,
- 9) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu Referatu,
- 10) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi przydzielonymi Referatowi z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 11) współpraca ze Skarbnikiem Powiatu dotycząca opracowywania i uchwalania budżetu Powiatu Raciborskiego w zakresie zadań Referatu,
- 12) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł,
- 13) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego w zakresie działania Referatu,
- 14) rzetelne i terminowe załatwianie skarg i wniosków trafiających do Referatu,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w Referacie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
- 16) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczanych w BIP-ie,
- 17) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Referatu,
- 18) przestrzeganie odpowiednich przepisów prawa, aktów wewnętrznych Starostwa i uchwał organów powiatu,
- 19) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw przez podległych pracowników,
- 20) 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,
- 21) 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) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych,
- 2) zlecanie 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) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

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:

- 1) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

Według potrzeb kadrowych Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

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

15. Warunki pracy:

- 1) samodzielny gabinet wyposażony w niezbędny sprzęt biurowy oraz komputer z dostępem do Internetu,
- 2) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),

- 3) praca przy komputerze ponad 50% czasu dziennie,
- 4) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadycznie konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

II. Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowane ochrona środowiska/ 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:

Znajomość obsługi programów komputerowych.

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

Sporządził:

Zatwierdził:

wz. Sekretarza Powiatu
Kierownik Referatu Organizacyjno-
Administracyjnego

Starosta

Andrzej Chwalczyk

Adam Hajduk

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 nadrzędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. Liczba stanowisk: brak.

5.2. Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) obsługa administracyjna Referatu,
- 2) obsługa finansowa Referatu,
- 3) promowanie i organizowanie edukacji ekologicznej na terenie Powiatu,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji ze środków budżetu Powiatu będącego w dyspozycji Referatu na zadania proekologiczne,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących udostępniania informacji publicznych i informacji o środowisku,
- 6) prowadzenie całości spraw dotyczących Zintegrowanego Systemu Zarządzania w obszarze Referatu w tym w szczególności:
 - a) planów pracy Referatu,
 - b) sprawozdań z działalności Referatu,
 - c) wymaganych statystyk, zestawień i opracowań,
- 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) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz w BIP-ie Powiatu Raciborskiego,
- 10) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony przyrody, ds. gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 11) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania Referatu

- w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 13) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku,
 - 15) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - 16) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące realizowane przez Referat,
 - 17) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 18) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
 - 19) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 20) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania, przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 21) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 22) współpraca z właściwymi merytorycznie jednostkami,
 - 23) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 25) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 26) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 27) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) prawidłowe dysponowanie środkami budżetowymi będących w dyspozycji Referatu z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu,
- 3) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:**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 jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 2) z urzędami, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

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

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50 % czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

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

Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze/ ochrona środowiska.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

- 1) umiejętność życzliwego podejścia do klienta.

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:

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

Sporządził:

*Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa*

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Charakterystyka stanowiska.

1. Nazwa komórki organizacyjnej:

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

2. Nazwa stanowiska:

Stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa – SE-II.

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: brak.

5.2. Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

- 1) realizacja zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo wodne,
- 2) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, łowiectwem oraz leśnictwem,
- 3) promowanie i organizowanie właściwej gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno – ściekowej,
- 2) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 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 wodnoprawnych,
- 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) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym zatwierdzanie statutu,
- 10) prowadzenie spraw wynikających z przepisów szczegółowych w zakresie rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa, na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie gospodarki

- wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
- 13) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 14) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 15) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 16) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 17) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 18) podejmowanie działań wynikających z potrzeby gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 19) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki wodno - ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 20) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie gospodarki wodno - ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 21) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 22) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - 23) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, z zakresu gospodarki wodno – ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 24) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osoby zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony środowiska i geologii i ds. finansowo-administracyjnych,
 - 25) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące realizowane przez Referat,
 - 26) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 27) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 28) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 29) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 30) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 31) bieżące aktualizowanie danych zawartych na stronie Starostwa Powiatowego w Raciborzu i w BIP-ie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa,
 - 32) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczanie dokumentów i pieczętek
 - 33) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 34) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 35) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie

- środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 36) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
- 37) przestrzeganie przepisów dotyczących:
- a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrony danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odbiór faktur VAT,
- 2) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

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, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 3) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

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

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50 % czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

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

Wykształcenie wyższe, preferowane ochrona środowiska/ inżynieria środowiska.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

Staż pracy - 4 lata, w tym min. 1 rok w administracji.

18. Wymagane uprawnienia zawodowe:

Zalecane uprawnienia hydrogeologiczne.

19. Wymagane umiejętności:

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

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku:

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

21. Niezbędne cechy osobowościowe:

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

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku:

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

Sporządził:
*Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa*

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:
Starosta

Adam Hajduk

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 nadzrędnego:

Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

5. Stanowiska bezpośrednio podległe:

5.1. **Liczba stanowisk:** brak.

5.2. **Nazwy stanowisk:** brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na wytwarzanie odpadów dla zainteresowanego nabyciem instalacji,
- 3) przygotowywanie decyzji zezwalających lub cofających zezwolenia na zbieranie, przetwarzanie lub transport odpadów,
- 4) prowadzenie rejestru (przyjmowania zgłoszeń lub wykreślenie z rejestru) posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu,
- 5) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ochronie zgodnie z ustawą o ochronie przyrody oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,
- 6) wprowadzanie zezwoleń i koncesji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie gospodarki odpadami na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie gospodarowania odpadami,
- 9) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie gospodarki odpadami,
- 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu gospodarki odpadami,
- 11) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu gospodarki odpadami,

- w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie gospodarki odpadami,
 - 13) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej gospodarki odpadami,
 - 14) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej gospodarki odpadami,
 - 15) podejmowanie działań wynikających z potrzeby gospodarki odpadami,
 - 16) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu gospodarki odpadami,
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie gospodarki odpadami,
 - 18) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności,
 - 19) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 20) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 21) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, z zakresu gospodarki odpadami, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 22) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. ochrony środowiska i geologii oraz ds. ochrony przyrody,
 - 23) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 24) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 25) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
 - 26) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 27) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 28) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 29) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 30) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - 31) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
 - 32) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,
 - b) ochrona danych osobowych,
 - c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) odbiór faktur VAT.
- 2) kontrola merytoryczna i formalno – rachunkowa dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

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, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu,
- 3) jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

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

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50 % czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

II Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

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

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

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:

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

Sporządził:

*Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa*

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

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 – 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: brak.

5.2. Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw będących w kompetencji starosty, a wynikających z przepisów o ochronie przyrody, za wyjątkiem prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ochronie,
- 2) prowadzenie postępowań i przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
- 3) prowadzenie oględzin w terenie oraz zbieranie i analizowanie dokumentów w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) podejmowanie działań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 5) popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony przyrody na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 7) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony przyrody,
- 8) prowadzenie czynności kontrolnych osób fizycznych, podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony przyrody,
- 9) przygotowywanie informacji o stanie środowiska Powiatu Raciborskiego z zakresu ochrony przyrody i środowiska,
- 10) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony przyrody,
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony przyrody,
- 12) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej ochrony przyrody,
- 13) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony przyrody,

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

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

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

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań:

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, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego,
- 3) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

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

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

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

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

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

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50 % czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

II. Wymagania osobowe.

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku:

Wykształcenie wyższe, preferowany kierunek ochrona środowiska.

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe:

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

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:

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

Sporządził:

*Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa*

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk

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 i geologii – SE-V.

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: brak.

5.2. Nazwy stanowisk: brak.

6. Docelowe stanowisko służbowe: Inspektor.

7. Główny cel istnienia stanowiska:

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

8. Obowiązki służbowe:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza, wynikających z przepisów Prawa ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed polami elektromagnetycznymi,
- 4) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji dwutlenku węgla do powietrza,
- 5) koordynacja wydawania pozwoleń zintegrowanych,
- 6) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalenia, wymiany lub podziału gruntów,
- 7) prowadzenie rejestru instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 8) prowadzenie spraw organu administracji geologicznej pierwszej instancji,
- 9) sprawowanie nadzoru i kontroli organu administracji geologicznej nad pracami geologicznymi i działalnością prowadzoną z tytułu koncesji,
- 10) wyrażanie zgody na udostępnianie informacji geologicznej,
- 11) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- 12) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie ochrony środowiska i geologii na zasadach określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku,
- 13) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w zakresie ochrony

- środowiska i geologii,
- 14) prowadzenie czynności kontrolnych podmiotów gospodarczych w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 15) sporządzanie sprawozdań i zestawień z zakresu ochrony środowiska i geologii,
 - 16) przyjmowanie i rozpatrywanie interwencji w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 17) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych w części dotyczącej ochrony środowiska,
 - 18) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawach m.in.: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska i geologii,
 - 19) podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska i geologii,
 - 20) przygotowywanie informacji o środowisku w Powiecie Raciborskim w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 21) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z własnymi i obcymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska i geologii,
 - 22) kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa dokumentów finansowo - księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 23) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu ochrony środowiska i geologii, w szczególności rzetelne, wyczerpujące i skrupulatne przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - 24) stymulowanie współpracy i podejmowanie działań wynikających z potrzeby ochrony środowiska oraz realizacji innych zadań związanych z potrzebą koordynacji pracy poszczególnych stanowisk merytorycznych w Referacie,
 - 25) zakładanie i prowadzenie teczek aktowych i innej niezbędnej dokumentacji w zakresie realizowanych zadań, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją obiegu korespondencji w Starostwie Powiatowym w Raciborzu,
 - 26) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności osób zatrudnionych na stanowiskach ds. gospodarki wodno – ściekowej, oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa oraz gospodarki odpadami,
 - 27) dbanie o powierzone mienie oraz skuteczne i prawidłowe zabezpieczenie dokumentów i pieczętek,
 - 28) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszenia danych,
 - 29) przestrzeganie wymogów Zintegrowanego Systemu Zarządzania przy realizacji zadań objętych zakresem czynności Referatu
 - 30) wykonywanie innych zadań powierzonych przez przełożonego i kierownictwo Starostwa w ramach umówionego rodzaju pracy,
 - 31) analizowanie i składanie zapotrzebowania na zadania inwestycyjne i bieżące, realizowane przez Referat,
 - 32) sporządzanie materiałów rozliczeniowych oraz kompletowanie dokumentacji projektowych, studialnych i analitycznych dla realizowanych zadań,
 - 33) prowadzenie wymaganych ewidencji oraz terminowe i zgodne z prawem rozpatrywanie spraw,
 - 34) dla udzielanych zamówień publicznych przygotowywanie i kompletowanie niezbędnych materiałów przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych,
 - 35) dbanie o pozytywny wizerunek Referatu i Urzędu,
 - 36) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
 - 37) wykonywanie operacji przetwarzania danych (w formie tradycyjnej i w formie informatycznej),
 - 38) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony informacji niejawnych,

- b) ochrony danych osobowych,
- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) prawa materialnego stosowanego w Referacie,
- f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednia przed Kierownikiem Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa.

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

- 1) kontrola merytoryczna dokumentów finansowo – księgowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 2) odbiór faktur VAT.

9.3. Inna odpowiedzialność:

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

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna:

- 1) przeprowadzanie kontroli z zakresu przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie Powiatu Raciborskiego,
- 2) wykonywanie operacji przetwarzania w bazach danych osobowych oraz w systemach informatycznych,
- 3) przeprowadzanie kontroli działalności spółek wodnych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Starostę,
- 4) stwierdzanie zgodności z oryginałem kopii pism lub dokumentów w ramach udzielonego upoważnienia,
- 5) 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, jednostkami i innymi instytucjami w zakresie realizowanych spraw będących w kompetencji Referatu,
- 2) z inwestorami, projektantami, autorami opracowań w zakresie będącym w kompetencji Referatu,
- 3) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu Raciborskiego.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 3) kierownik Referatu.

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy ds. gospodarki wodno-ściekowej oraz rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa,
- 2) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami.

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

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

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa (ok. 80%), praca w terenie (ok. 20%),
- 2) praca przy komputerze ponad 50 % czasu dziennie,
- 3) czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Starostwa, sporadyczna konieczność pracy po godzinach (dostosowanie do potrzeb klientów).

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:

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

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:

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

Sporządził:

*Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
Gospodarki Wodnej i Rolnictwa*

Krzysztof Sporny

Zatwierdził:

Starosta

Adam Hajduk