

ZARZĄDZENIE NR 22/2018
Starosty Nowodworskiego
z dnia 19.06.2018 roku

w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim uchwalonego przez Zarząd Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim uchwałą Nr 479/2018 w dniu 15 maja 2018 r.

zarządzam, co następuje

§ 1

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 36/2016 Starosty Nowodworskiego z dnia 29 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
mgr Zbigniew Ptak

Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego
Nr 22/2018 z dnia 19.06.2018 r.
w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego
Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska Starostwa
Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim

§ 1

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Wprowadza do stosowania przez komórkę organizacyjną kart usług i wniosków.
7. Postanowienia końcowe.

I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.

§ 2

Zadania wykonywane przez Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska wynikają z następujących aktów prawnych:

1. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 799 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 20 lipca 2017 r. – Prawo wodne (Dz. U. z 2017 r. poz. 1566 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2018 r. poz. 992 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 150 z późn. zm.)
6. Ustawa z dnia 11 maja 2001 r. o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz o opłacie produktowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1478 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2119)
8. Ustawa z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2138 z późn. zm.)

9. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2126 z późn. zm.)

i inne przepisy dotyczące realizacji zadań wydziału.

II. Struktura funkcjonowania wydziału

§ 3

1. Całością prac Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Wydziału – Krystyna Damszel – Podsiadły
2. W Wydziale stworzono następujące stanowiska:
 - 1) Inspektor ds. gospodarki wodnej, melioracji, rolnictwa i geologii – Anna Terendy
 - 2) Podinspektor ds. ochrony powierzchni ziemi i ochrony powietrza – Katarzyna Dybiec
3. Pracownicy Wydziału zastępują się wzajemnie zgodnie z ustaleniami zawartymi w zakresach zadań i czynności.

III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału:

§ 4

1. Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań realizowanych przez Kierownika Wydziału należy:

- 1) kierowanie pracą Wydziału;
- 2) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem działań wydziału;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji wewnętrznej wydziału w tym ustalenie przydziału czynności, zakresu obowiązków i odpowiedzialności pracowników;
- 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw przez podległych pracowników;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków Obywateli w zakresie wynikającym z prowadzenia spraw na stanowisku pracy;
- 6) znajomość prawa, bieżące zapoznawanie z nim podległych pracowników;
- 7) prowadzenie nadzoru nad ogółem spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodną, rolnictwem i geologią w zakresie przypisanym staroście;
- 8) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych;
- 9) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 10) przeprowadzanie kontroli i wizji terenowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) współpraca w zakresie ochrony środowiska z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, administracją specjalną i samorządową, a zwłaszcza Inspekcją Ochrony Środowiska i organami Inspekcji Sanitarnej;

- 12) współdziałal i koordynacja w nakładaniu obowiązków dokonywania badań i ocen wpływu na środowisko oraz opracowywania ekspertyz i opinii rzeczoznawców dla obiektów mogących pogorszyć stan środowiska;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach obowiązku wykonywania postanowień przepisów o ochronie środowiska;
- 14) współdziałal w ustanawianiu obszarów ograniczonego użytkowania dla obiektów uciążliwości oraz współdziałal w określaniu sposobu ich zagospodarowania;
- 15) prowadzenie procesu mającego na celu opracowanie, aktualizację i rozliczenie powiatowego programu ochrony środowiska;
- 16) współuczestniczenie w rozpatrywaniu i opiniowaniu wniosków o przyznanie środków z budżetu Powiatu Nowodworskiego przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

2. Stanowisko ds. gospodarki wodnej, melioracji, rolnictwa i geologii

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutów spółkom wodnym oraz zatwierdzaniem zmian tych statutów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o włączeniu do spółki wodnej na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nieważności w całości lub części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki wodnej;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki wodnej w drodze decyzji w przypadku gdy działalność spółki wodnej narusza prawo lub statut;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem likwidatora spółki wodnej oraz ustaleniem wysokości jego wynagrodzenia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem spółki wodnej z sytemu informatycznego gospodarki wodnej;
- 9) bieżąca znajomość przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 10) przekazywanie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska do Biuletynu Informacji Publicznej (BIP);
- 11) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) przeprowadzanie kontroli i wizji terenowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 13) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania, aktualizacji i rozliczenia powiatowego programu ochrony środowiska;
- 14) ustalanie zasobów ujęć wód podziemnych, w tym źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli wydajność nie przekracza $200 \text{ m}^3/\text{h}$ i odwodnień budowlanych dla wydobywania kopalin pospolitych ze złoża o powierzchni nie przekraczającej 2 ha i rocznym wydobyciu poniżej 20.000 m^3 ;

- 15) prowadzenie spraw w przedmiocie cofnięcia lub ograniczenia koncesji w wypadkach, gdy przedsiębiorca pomimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub nie wypełnia warunków koncesji;
- 16) stwierdzenie wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych;
- 17) prowadzenie rejestru wykonanych prac geologicznych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac geologicznych;
- 19) zezwolenie na sporządzenie dokumentacji geologicznej w formie uproszczonej;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania projektów zagospodarowania złóż kopalin pospolitych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem opłat eksploatacyjnych;
- 23) wykonanie ustawowych zadań administracji geologicznej, a w szczególności:
 - a) podejmowanie decyzji niezbędnych do przekazywania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji;
 - b) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
 - c) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowości sporządzania dokumentacji geologicznych;
 - d) bilansowanie zasobów wód podziemnych i zasobów kopalin;
 - e) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych;
 - f) kartowanie geologiczne.
- 24) sprawowanie funkcji organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z wymierzaniem kar pieniężnych za:
 - a) wydobywanie kopalin bez koncesji lub rażącym naruszeniem koncesji;
 - b) prowadzenie prac geologicznych lub kierowanie nimi bez posiadania odpowiednich kwalifikacji;
 - c) wykonywanie prac geologicznych bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z nim;
 - d) brak zawiadomienia o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych.

3. Stanowisko ds. ochrony powierzchni ziemi i ochrony powietrza

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów;

- 3) prowadzenie ogółu spraw dotyczących gospodarki odpadami określonych w ustawie o odpadach przypisanych staroście;
- 4) prowadzenie kontroli gospodarki odpadami i realizacji wydanych pozwoleń, zezwoleń itp. uregulowań prawnych;
- 5) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi lub związanymi z gospodarką odpadami;
- 6) dodawanie uprawnień podmiotom gospodarującym odpadami umieszczonym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, cofania ograniczania lub stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 8) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń dotyczących instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 9) opiniowanie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych sporządzonych przez Wojewodę;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem w drodze decyzji na jednostkę organizacyjną, która prowadzi działalność powodującą wprowadzanie substancji zanieczyszczających, obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu na obszarze, na którym nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających w odniesieniu do obiektów niezliczonych do inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
- 11) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną, w drodze decyzji, obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację w rozumieniu Prawo ochrony środowiska do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń na emisję hałasu;
- 14) wzywanie prowadzącego instalację do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska w razie stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu poza zakładem;
- 15) współuczestniczenie w sporządzaniu map akustycznych na potrzeby stanu akustycznego aglomeracji;
- 16) przeprowadzanie wizji terenowych przed wydaniem decyzji określonych przepisami szczegółowymi;
- 17) dokonywanie oceny warunków akustycznych w środowisku na podstawie pomiarów hałasu;
- 18) prowadzenie ogółu spraw dotyczących ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i przypisanych staroście;
- 19) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) przeprowadzanie wizji terenowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 21) współpraca w zakresie ochrony środowiska z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami naukowymi, organizacjami społecznymi, administracją

specjalną i samorządową, a zwłaszcza z Inspekcją Ochrony Środowiska i organami Inspekcji Sanitarnej;

- 22) wydawanie decyzji o przeniesieniu albo odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych;
- 23) prowadzenie postępowania w sprawach obowiązku wykonywania postanowień przepisów ustawy o odpadach i ustawy prawo ochrony środowiska;
- 24) rozpatrywanie skarg w zakresie prowadzonych spraw;
- 25) prowadzenie rejestru udostępnionych informacji publicznych oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału;
- 26) bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów na zajmowanym stanowisku pracy.

IV. Imienne zastępstwa pracowników:

§ 5

- a) **Kierownika Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, Krystynę Damszel – Podsiadły** – zastępuje – Anna Terendy, inspektor ds. gospodarki wodnej, rolnictwa i geologii.
- b) **Inspektora ds. gospodarki wodnej, rolnictwa i geologii, Annę Terendy** – zastępuje – Krystyna Damszel – Podsiadły, Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- c) **Podinspektora ds. ochrony powierzchni ziemi i ochrony powietrza, Katarzynę Dybiec** – zastępuje – Krystyna Damszel – Podsiadły, Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska

V. Wykaz upoważnień pracowników Wydziału:

§ 6

1. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska do podpisywania określonych dokumentów służbowych:
 - 1) upoważnienie Nr 52/2006 z dnia 12.12.2006 r. dające prawo pani Krystynie Damszel – Podsiadły do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w imieniu Starosty Nowodworskiego w zakresie wskazanym w ww. upoważnieniu;
 - 2) upoważnienie Nr 12/2009 z dnia 12.05.2009 r. dające prawo pani Krystynie Damszel-Podsiadły do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów wytworzonych przez Wydział;
 - 3) upoważnienie Nr 115/2017 z dnia 23.11.2017 r. dające prawo pani Annie Terendy do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań;
 - 4) upoważnienie Nr 116/2017 z dnia 23.11.2017 r. dające prawo pani Katarzynie Dybiec do poświadczania za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

VI. Wykaz kart usług stosowanych przez Wydział:

§ 7

1. Karta usług w sprawie wydanie pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza z instalacji – 1/ROŚ;
2. Karta usług w sprawie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów (dla podmiotów wytwarzających odpady niebezpieczne w ilości powyżej 1 Mg rocznie lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej 5 tys. Mg rocznie) związanych z eksploatacją instalacji – 2/ROŚ;
3. Karta usług w sprawie wydania zezwolenia na przetwarzanie odpadów – 3/ROŚ;
4. Karta usług w sprawie wydania zezwolenia na zbieranie odpadów – 4/ROŚ;
5. Karta usług w sprawie zgłoszenia instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia – 5/ROŚ;
6. Karta usług w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż – 6/ROŚ

VII. Postanowienia końcowe.

§ 8

1. Niniejsze procedury wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury wydziałów przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Kierownik Wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego przekazywania każdej zmiany procedur na stanowisko ds. kadr.

STAROSTA
(-)
mgr Zbigniew Ptak