

**ZARZĄDZENIE Nr 36/2016**  
**Starosty Nowodworskiego**  
**z dnia 29 lipca 2016 r.**

**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 174/2016 r. w dniu 17 marca 2016 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 42/2014 Starosty Nowodworskiego z dnia 26 sierpnia 2014 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

(-)

ZBIGNIEW PTAK

## § 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 2016 r. poz. 672 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 2016 r. poz. 353 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. – Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 469 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 13 czerwca 2013 r. o gospodarce opakowaniami i odpadami opakowaniowymi (Dz. U. poz. 888 z późn.)
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 2014 r. poz. 1413 z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 19 czerwca 1997 r. o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest (t.j. Dz.U. z 2004 r. Nr 3, poz. 20 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 139 z późn. zm.)
9. Ustawa z dnia 12 lipca 1995 r. o ochronie roślin (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 17 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. – Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 196 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 i rolnictwa – 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 nimi podległych pracowników;
- 7) prowadzenie w ramach „nadzoru”, ogółu spraw związanych z ochroną środowiska, gospodarką wodną i rolnictwem;
- 8) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych określonych ustawą – Prawo wodne w zakresie przypisanym Staroście;
- 9) orzekanie w sprawach stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także przeniesienia prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
- 10) 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;
- 11) orzekanie o obowiązku usunięcia urządzeń wodnych, które służyły do szczególnego korzystania z wód, poboru i uzdatniania wód podziemnych, albo o ich przejęciu za odszkodowaniem na własność Skarbu Państwa i przekazaniu innemu zakładowi do dalszego utrzymania;

- 12) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej;
- 13) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 14) przeprowadzanie kontroli lub wizji terenowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 15) rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydanymi pozwoleniami wodnoprawnymi;
- 16) 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;
- 17) współdziałanie i koordynacja w nakładaniu obowiązków dokonywania badań i ocen wpływu na środowisko oraz opracowywania ekspertyz i opinii rzeczoznawców dla obiektów mogących pogorszyć stan środowiska;
- 18) prowadzenie postępowania w sprawach obowiązku wykonywania postanowień przepisów o ochronie środowiska;
- 19) współdziałanie w ustanawianiu obszarów ograniczonego użytkowania dla obiektów uciążliwości oraz współdziałanie w określaniu sposobu ich zagospodarowania;
- 20) 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 i rolnictwa**

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich dróg wewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej, w przypadku, gdy starosta jest właściwym organem do wydania pozwolenia wodnoprawnego na pobór wody z tego ujęcia;
- 3) ustalenie szczegółowych zasad i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, w przypadku, gdy starosta jest właściwym organem do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem nakazów usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejsze niż 3 m od stopy wału;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji nakazujących przywrócenie stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania, ograniczania lub cofania pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych określonych ustawą Prawo wodne i przypisanych Staroście;
- 7) przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw dotyczących wydawania, ograniczania lub cofania pozwoleń na pobór wód;

- 8) prowadzenie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawie wydawania, ograniczania lub cofania pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzenie ścieków do wód lub do ziemi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych w innych sprawach niż w/w, wynikających z ustawy Prawo wodne przypisanych staroście;
- 10) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także przeniesienie prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody;
- 11) opracowywanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem całej instalacji, jeżeli daje on rękojmię prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z pozwoleń emisyjnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wzywaniem zakładu do usunięcia w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku;
- 13) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem statutów spółkom wodnym oraz zatwierdzaniem zmian tych statutów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji o włączeniu do spółki wodnej na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nieważności w całości lub części uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem spółki wodnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 17) 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;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozwiązaniem spółki wodnej w drodze decyzji w przypadku gdy działalność spółki wodnej narusza prawo lub statut;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem likwidatora spółki wodnej oraz ustaleniem wysokości jego wynagrodzenia;
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykreśleniem spółki wodnej z katastru wodnego;
- 21) bieżąca znajomość przepisów obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 22) przygotowywanie i przekazywanie zaktualizowanych danych umieszczanych na stronie internetowej mającej na celu informowanie społeczeństwa o zrównoważonym rozwoju i stanie środowiska województwa pomorskiego;
- 23) przekazywanie informacji dotyczących spraw prowadzonych przez Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 24) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowywania, aktualizacji i rozliczenia powiatowego programu ochrony środowiska;
- 25) przeprowadzanie kontroli lub wizji terenowych w zakresie prowadzonych spraw.

### **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 spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na transport odpadów, do czasu utworzenia rejestru podmiotów gospodarujących odpadami prowadzonego przez marszałka województwa;
- 4) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, przetwarzania odpadów, do czasu utworzenia rejestru podmiotów gospodarujących odpadami prowadzonego przez marszałka województwa;
- 5) prowadzenie ogółu spraw dotyczących gospodarki odpadami określonych w ustawie o odpadach przypisanych staroście;
- 6) prowadzenie kontroli gospodarki odpadami i realizacji wydanych pozwoleń, zezwoleń itp. uregulowań prawnych;
- 7) współpraca z organami administracji publicznej oraz jednostkami organizacyjnymi uczestniczącymi lub związanymi z gospodarką odpadami;
- 8) dodawanie uprawnień podmiotom gospodarującym odpadami umieszczonym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
- 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania, cofania ograniczania lub stwierdzania wygaśnięcia pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 10) przyjmowanie i analizowanie zgłoszeń dotyczących instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 11) opiniowanie programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych sporządzonych przez Wojewodę;
- 12) 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;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną, w drodze decyzji, obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza;
- 14) 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;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń na emisję hałasu;
- 16) wzywanie prowadzącego instalację do przedłożenia wniosku o wydanie pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska w razie stwierdzenia przekroczenia dopuszczalnych poziomów hałasu poza zakładem;

- 17) współuczestniczenie w sporządzaniu map akustycznych na potrzeby stanu akustycznego aglomeracji;
- 18) tworzenie programów mających na celu dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego;
- 19) przeprowadzanie wizji terenowych przed wydaniem decyzji określonych przepisami szczegółowymi;
- 20) dokonywanie oceny warunków akustycznych w środowisku na podstawie pomiarów hałasu;
- 21) prowadzenie ogółu spraw dotyczących ochrony powietrza oraz ochrony przed hałasem określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska i przypisanych staroście;
- 22) przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 23) przeprowadzanie kontroli lub wizji terenowych w zakresie prowadzonych spraw;
- 24) 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;
- 25) 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;
- 26) prowadzenie postępowania w sprawach obowiązku wykonywania postanowień przepisów ustawy o odpadach i ustawy prawo ochrony środowiska;
- 27) rozpatrywanie skarg w zakresie prowadzonych spraw;
- 28) prowadzenie rejestru udostępnionych informacji publicznych oraz publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie będących w posiadaniu Wydziału;
- 29) bieżąca znajomość i wdrażanie przepisów na zajmowanym stanowisku pracy.

#### **IV. Imienne zastępstwa pracowników:**

##### **§ 5.**

1. **Krystynę Damszel-Podsiadły, kierownika Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska** – zastępuje – Anna Terendy, inspektor ds. gospodarki wodnej, melioracji i rolnictwa.
  2. **Annę Terendy, inspektora ds. gospodarki wodnej, melioracji i rolnictwa** – zastępuje – Krystyna Damszel-Podsiadły, Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
  3. **Katarzynę Dybiec, podinspektora ds. ochrony powierzchni ziemi i ochrony powietrza** – zastępuje – Krystyna Damszel-Podsiadły, Kierownik Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
- Z uwagi na dłuższą nieobecność usprawiedliwioną zastępstwo pełni:**
4. **Katarzyna Kalina-Wędrychowicz, młodszy referent ds. ochrony powierzchni ziemi i ochrony powietrza.**

## **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.

## **VI. Wykaz kart usług stosowanych przez Wydział:**

### **§ 7.**

1. Karta usług w sprawie wydania 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 pozwolenia wodnoprawnego np. na odprowadzanie ścieków, pobór wód powierzchniowych lub podziemnych, wykonanie urządzeń lub inne zgodnie z art. 122 ustawy Prawo wodne – 3/ROŚ
4. Karta usług w sprawie wydania zezwolenia na przetwarzanie odpadów – 4/ROŚ
5. Karta usług w sprawie wpisu do rejestru prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów – 5/ROŚ
6. Karta usług w sprawie wydania zezwolenia na transport odpadów – 6/ROŚ
7. Karta usług w sprawie wydania zezwolenia na zbieranie odpadów – 7/ROŚ
8. Karta usług w sprawie zgłoszenia instalacji, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia – 8/ROŚ
9. Karta usług w sprawie zgłoszenia wykonania np. urządzenia wodnego w tym kąpielisk, postój na wodach płynących obiektów pływających oraz innych czynności lub robót zgodnie z art. 123a ustawy Prawo wodne – 9/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.