

REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU BUDOWNICTWA i OCHRONY ŚRODOWISKA

§ 1.1. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska Starostwa Powiatowego w Myśliborzu, zwany dalej *Wydziałem*, wykonuje zadania na podstawie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska, zwanego dalej *Regulaminem Wydziału*, są wykonywane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. *Wydział* oznaczony jest symbolem „BOŚ” w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.
4. *Wydział* podporządkowany jest Wicestarosćcie Powiatu Myśliborskiego.
5. *Wydziałem* kieruje Naczelnik Wydziału według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
6. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:
 - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
 - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
 - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

§ 2. 1. W *Wydziale* tworzy się następujące stanowiska pracy:

1. Naczelnik Wydziału.
2. Zastępca Naczelnika Wydziału – Geolog Powiatowy.
3. Stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej
4. Stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej
5. Stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej
6. Stanowisko pracy ds. administracji architektoniczno-budowlanej i obsługi klienta.
7. Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami, lasami i rekultywacji gruntów.
8. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i emisji do środowiska.
9. Stanowisko pracy ds. gospodarki wodnej, rybactwa i łowiectwa.
10. Stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi klienta.

2. Ww. stanowiska pracy przy oznakowaniu prowadzonych przez siebie spraw posługują się symbolem „BOŚ.9999.999.RRRR.AAA”, w którym pierwsza część symbolu tj. „BOŚ.9999.999.RRRR” odpowiada zasadom ustalonym w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej dla powiatu zaś druga część symbolu tj. „AAA” oznacza inicjały imienia i nazwiska pracownika prowadzącego sprawę.

§ 3. Do zadań *Wydziału* należą:

1. Zadania wynikające z ustawy Prawo budowlane, ustawy o własności lokali, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo budowlane w zakresie:
 - a) zgodności projektów zagospodarowania działki lub terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymogami ochrony środowiska, wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, przepisami szczególnymi, w tym przepisami techniczno – budowlanymi;
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.

- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą Prawo budowlane, w szczególności w zakresie:
 - a) zatwierdzania projektów budowlanych;
 - b) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę, o zmianie pozwolenia na budowę i o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
 - c) wydawania decyzji o pozwoleniu na dokonywanie rozbiórki;
 - d) wydawania pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów;
 - e) wydawania decyzji o wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych lub rozbiórkowych, niewymagających pozwolenia na budowę.

- 3) przyjmowanie oraz rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

- 4) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;

- 5) przeprowadzanie czynności kontrolnych oraz uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;

- 6) żądanie od uczestników procesu budowlanego informacji i udostępniania dokumentów;

- 7) nakładanie obowiązku dostarczania odpowiednich ocen technicznych i ekspertyz w zakresie stosowanych materiałów budowlanych;

- 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

- 9) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokalu;

- 10) wydawanie zaświadczenia właścicielowi domu jednorodzinnego potwierdzającego powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;

- 11) przekazywanie informacji o wydanych decyzjach wymienionych w ust.1 pkt. 2 lit. b, c, d *Regulaminu Wydziału*, organom podatkowym (gminom).
- 12) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu Myśliborskiego opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin lub ich zmiany.
- 13) wydawanie opinii przez starostę jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, o projekcie miejscowego planu lub o projekcie jego zmiany dot. zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 14) wydawanie opinii przez starostę jako organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, o projekcie miejscowego planu lub o projekcie jego zmiany dot. zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 15) uzgadnianie przez starostę jako organ administracji geologicznej w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, projektu decyzji wójta/burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub projektu decyzji wójta/burmistrza o warunkach zabudowy;
- 16) uzgadnianie przez starostę jako organ ochrony środowiska w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, projektu decyzji wójta/burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub projektu decyzji wójta/burmistrza o warunkach zabudowy.

2. Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji ustalającej linię brzegu dla wód śródlądowych;
- 2) wydawanie decyzji przyznających odszkodowania za grunt zajęty przez wodę;
- 3) ustalanie udziału właścicieli wód w kosztach utrzymania budowli niestanowiących urządzeń wodnych;
- 4) przyznawanie właścicielowi wody odszkodowania za wprowadzenie przez Radę Powiatu Myśliborskiego powszechnego korzystania z wód powierzchniowych;
- 5) ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej dla ujęcia wody;
- 6) ustalanie udziału zakładu w kosztach rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych;
- 7) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych i terenów przyległych w odległości 3 m od stopy wału;
- 8) wydawanie decyzji ustalającej szczegółowe zakresy i terminy wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 9) nakazanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku wykonania robót lub innych czynności utrudniających ochronę przed powodzią;
- 10) ustanawianie strefy ochronnej dla urządzeń pomiarowych państwowych służb hydrologiczno-meteorologicznych oraz hydrogeologicznych;
- 11) wydawanie decyzji - pozwolenia wodnoprawnego - w zakresie gospodarki wodnej w przypadkach wymienionych w art. 122 ustawy Prawo wodne w związku z art. 140 ust. 1 ustawy Prawo wodne;
- 12) wydawanie decyzji dot. wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego;
- 13) wzywianie zakładu do usunięcia zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej i wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu, gdy nie zostaną one usunięte;
- 14) ustalanie wysokości odszkodowań dla osób trzecich za szkody będące następstwem wydanej decyzji - pozwolenia wodno prawnego.
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji spółkom wodnym na realizację zadań statutowych; zatwierdzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonania prac przez spółkę wodną;

- 16) włączanie zakładu do spółki wodnej;
- 17) ustalanie wielkości świadczeń na rzecz spółki wodnej dla osób korzystających z jej urządzeń;
- 18) nadzór nad spółkami wodnymi w zakresie przestrzegania prawa; zatwierdzanie uchwał Walnego Zgromadzenia Członków Spółki Wodnej;
- 19) wydawanie decyzji dot. nałożenia na właściciela gruntu obowiązku wykonania prac w zakresie utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z utrzymywaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych stanowiących własność Skarbu Państwa;

3. Zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz okresowych sprawozdań (raportów) z realizacji tego programu;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
- 3) nakładanie na wnioskodawcę obowiązku zapobiegania i monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz przedkładania analizy porealizacyjnej przedsięwzięcia;
- 4) prowadzenie konsultacji za pośrednictwem właściwego ministra z państwem potencjalnie narażonym na oddziaływanie danego przedsięwzięcia i uzgadnianie środków eliminujących lub ograniczających jego wpływ;
- 5) opiniowanie programów ochrony powietrza dla stref;
- 6) opiniowanie planu działań krótkoterminowych dotyczących zmniejszenia ryzyka i ograniczenia skutków wystąpienia przekroczeń norm substancji w powietrzu dla stref;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dla Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Myśliborskiego w sprawie ograniczania lub zakazu używania jednostek pływających na wodach śródlądowych;
- 8) sporządzanie mapy akustycznej powiatu;
- 9) przygotowywanie programów dostosowujących poziom hałasu do dopuszczalnego;
- 10) przekazywanie sporządzonych map akustycznych do odpowiednich organów województwa;
- 11) ustalanie wysokości odszkodowań w przypadku ograniczonego korzystania z nieruchomości, w związku z ochroną występujących tam zasobów środowiska;
- 12) wydawanie pozwoleń na emisję dla nowo zbudowanej lub zmienionej instalacji;
- 13) zbieranie informacji o wynikach pomiarów związanych z eksploatacją instalacji lub urządzenia;
- 14) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz ustalanie wymagań w zakresie ich eksploatacji;
- 16) nakładanie na zarządzającego drogą lub linią kolejową obowiązku prowadzenia pomiarów substancji lub energii w środowisku w związku z eksploatacją tych obiektów;
- 17) wydawanie decyzji - pozwoleń na wprowadzanie gazów i/lub pyłów do powietrza oraz pozwoleń zintegrowanych na wprowadzanie gazów i/lub pyłów do powietrza oraz na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, pozwoleń na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu i na emitowanie pola elektromagnetycznego;
- 18) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu wydanych pozwoleń w przypadku nienależytej eksploatacji instalacji, zmiany przepisów, bądź gdy występuje zagrożenie dla zdrowia i życia ludzi;

- 19) wydawanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu wydanych pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów i/lub pyłów z instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym;
- 20) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, z wyłączeniem terenów, na których jest prowadzona działalność, której głównym celem jest obronność i bezpieczeństwo państwa lub bezpieczeństwo międzynarodowe;
- 21) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i jego aktualizacji;
- 22) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących stwierdzenia potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi;
- 23) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 24) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, gdy wpływa ona negatywnie na środowisko;
- 25) występowanie do podmiotu, odpowiedzialnego za zagrożenie lub naruszenia dotyczące środowiska, o podjęcie środków zaradczych i zaniechanie naruszeń;
- 26) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania i przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 27) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ochrony środowiska oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego;
- 28) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli;
- 29) opiniowanie dla Zarządu Powiatu Myśliborskiego wniosków dotyczących przyznania dotacji z budżetu powiatu na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
- 30) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji i o masie powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub o masie powyżej 5000 Mg odpadów innych niż niebezpieczne rocznie;
- 31) wydawanie decyzji dot. wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia na wytwarzanie odpadów;
- 32) wydawanie decyzji przenoszącej prawa i obowiązki wynikające z pozwolenia na wytwarzanie odpadów;

4. Zadania wynikające z ustawy o odpadach i ustawy o odpadach wydobywczych i przepisów wykonawczych do tych ustaw w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji zezwalającej na przetwarzanie odpadów;
- 2) wydawanie decyzji zezwalającej na zbieranie odpadów;
- 3) wydawanie decyzji zezwalającej na transport odpadów;
- 4) wpisywanie do rejestru posiadaczy odpadów lub pomiotów prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku posiadania zezwolenia na zbieranie i transport odpadów;
- 5) wzywanie posiadaczy odpadów do zaniechania naruszeń zezwoleń i przepisów ustawy, a w przypadku nie dostosowania się do polecenia, cofnięcie zezwolenia;
- 6) wydawanie decyzji nakładającej na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków;
- 7) przekazywanie marszałkowi województwa rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku posiadania zezwolenia;
- 8) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami wydobywczymi;

- 9) wydawanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.

5. Zadania wynikające z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- wydawanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów

6. Zadania wynikające z ustawy o lasach i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 3) wydawanie zarządzeń dot. wykonania zabiegów zwalczających choroby i szkodniki leśne oraz wykonania i zabiegów ochronnych;
- 4) przyznawanie środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu;
- 5) wydawanie decyzji o nakazaniu właścicielowi/dzierżawcy lasu wykonania obowiązków i zadań;
- 6) wydawanie decyzji z zadaniami z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha;
- 7) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu należącego do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
- 8) zlecenie oraz nadzorowanie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha;
- 9) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) wydawanie decyzji w razie pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu;
- 11) dokonywanie kontroli wykonania zaleceń pielęgnacyjnych lasu;
- 12) wydawanie decyzji uznającej lub nieuznającej zastrzeżenia lub wnioski do projektu Uproszczonego planu urządzenia lasu;
- 13) wydawanie decyzji uznającej las za ochronny lub pozbawiającej go tego charakteru.

7. Zadania wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych oraz sprawdzanie prawidłowości wykonania zalesienia przez właściciela/dzierżawcę gruntu i sporządzanie protokołów oględzin;
- 2) przygotowanie wniosków do administracji rządowej o przekazanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentu za prowadzenie uprawy leśnej dla właściciela / dzierżawcy lasu;
- 3) wydawanie decyzji wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej;
- 4) wydawanie decyzji dotyczącej przekazania praw i obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej.

8. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji - zezwolenia na wycinkę drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy oraz na wycinkę drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów dla pociągów i/lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących powstawanie zasp śnieżnych;

- 2) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów, za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, za zniszczenia spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień drzew lub krzewów;
- 3) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów międzynarodowych;
- 4) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczanych do niebezpiecznych dla życia i zdrowia ludzi – zwierząt zaliczonych do kategorii II.

9. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- wydawanie opinii w sprawie pozyskania zwierząt wolno żyjących (dzikich zwierząt).

10. Zadania wynikające z ustawy Prawo łowieckie i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) wydawanie decyzji na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny łownej;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie psów rasy chart lub ich mieszańców;
- 3) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych;
- 4) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny łownej.

11. Zadania wynikające z ustawy o rybactwie śródlądowym i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego uprawniających do amatorskiego połowu ryb;
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb lub do połowu ryb przez uprawnionego do rybactwa;
- 3) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi więcej niż połowy łóżyska wody płynącej;
- 4) opiniowanie wniosków o utworzenie przez Radę Powiatu Społecznej Straży Rybackiej działającej na terenie powiatu;
- 5) opiniowanie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej i jego zmian oraz przyjmowanie okresowych sprawozdań z jej działalności;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością Społecznej Straży Rybackiej w zakresie przestrzegania prawa.

12. Zadania wynikające z ustawy Prawo geologiczne i górnicze i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³ i działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 2) wydawanie decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 3) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji lub ograniczeniu jej zakresu bez odszkodowania;
- 4) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji;
- 5) udzielanie koncesji z urzędu w drodze przetargu;
- 6) zatwierdzanie w drodze decyzji projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi;

- 8) zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej i dokumentacji geologiczno-inżynierskiej;
- 9) przyjmowanie przekazanej organowi dokumentacji geologicznej innej;
- 10) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należąca;
- 11) ustalanie opłaty dodatkowej w przypadku, gdy działalność wykonywana jest z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
- 12) ustalanie opłaty podwyższonej w przypadku, gdy działalność wykonywana jest bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych;
- 13) udostępnianie informacji geologicznej (nieodpłatnie);
- 14) przyjmowanie zgłoszeń od tego, kto uzyskał koncesję albo uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych, o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych;
- 15) wstrzymanie, w drodze decyzji, działalności określonej ustawą i nakazanie niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, jeżeli działalność ta jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych w koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków;

13. Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) wydawanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów, obowiązek ich rekultywacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie rekultywacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 4) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 5) wydawanie decyzji uznającej rekultywację za zakończoną.

14. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i przepisów wykonawczych do tej ustawy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o wydanych dokumentach;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 3) przygotowywanie decyzji odmawiającej udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie;
- 4) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz za ich przesyłanie;
- 5) nieodpłatne udostępnianie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska innym organom administracji;
- 6) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie danych, w tym EKOPORTAL (www.ekoportal.gov.pl);
- 7) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do opracowywania dokumentu wymagającego udziału społeczeństwa i o jego przedmiocie oraz o jego przyjęciu;
- 8) uzgadnianie z właściwymi organami zakresu i stopnia szczegółowości informacji wymaganych w prognozie oddziaływania na środowisko;

- 9) poddawanie opiniowaniu przez właściwe organy projektu dokumentu wraz z prognozą oddziaływania na środowisko.
- 10) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w zakresie scalania i wymiany gruntów

15. Zadania wynikające z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- 1) usuwania i przechowywania statków i innych obiektów pływających z obszarów wodnych położonych na terenie Powiatu Myśliborskiego; współdziałanie w tym zakresie z Policją;
- 2) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów za usunięcie i przechowywanie statków i innych obiektów pływających;
- 3) występowanie z wnioskami do sądów o orzeczenie przepadku statków i innych obiektów pływających usuniętych z obszarów wodnych położonych na terenie Powiatu Myśliborskiego.
- 4) przygotowywanie dla zarządu powiatu projektu uchwały rady powiatu w sprawie wysokości opłat za usuwanie i przechowywanie statków i innych obiektów pływających z obszarów wodnych na terenie powiatu.

16. Zadania wynikające z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- wydawanie decyzji - zezwolenie na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określające obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania.

17. Zadania wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy w zakresie:

- zgłaszania nowego zbioru danych osobowych lub jego zmiany oraz składanie wniosków o wykreślenie zbioru danych osobowych, w odniesieniu do danych osobowych zbieranych i przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań przez *Wydział*.

18. Zadania wynikające z prowadzenia w ograniczonym zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta takich jak:

- 1) przyjmowanie od klientów/doręczycieli korespondencji i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w starostwie (E-OBIEG);
- 3) odbieranie z głównego Biura Obsługi Interesanta (BOI), segregowanie i przekazywanie do poszczególnych stanowisk pracy *Wydziału* korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej);
- 4) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- 5) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do *Wydziału*;
- 6) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy *Wydziału* lub do innych komórek organizacyjnych starostwa.

19. Zadania wynikające z przepisów szczególnych określających współdziałanie z innymi jednostkami, organami i instytucjami, takimi jak:

- 1) jednostki samorządu terytorialnego (gmina, powiat, województwo);
- 2) Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego;
- 3) Inspekcja Ochrony Środowiska;
- 4) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska;
- 5) Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej;
- 6) Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych;

- 7) Państwowa Inspekcja Sanitarna;
- 8) Państwowa Inspekcja Weterynaryjna;
- 9) Państwowa i Społeczna Straż Rybacka.

§ 4. Do obowiązków **Naczelnika Wydziału** należy:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
2. wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
3. organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
4. organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
5. kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
6. dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
7. informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
8. dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i P. poż,
9. reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
10. współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
11. koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem do zarządzenia Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
12. występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
13. opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
14. dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
15. opracowywanie regulaminu wydziału,
16. opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
17. przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
18. nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
19. bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
20. opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
21. inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,

22. opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
23. opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
24. sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
25. udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
26. dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
27. udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
28. współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
29. współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
30. współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
31. współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
32. współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
33. dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
34. nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
35. załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
36. przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
37. wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
38. zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
39. dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
40. zgłaszanie zmian do Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w wyniku nowych uregulowań prawnych w zakresie kompetencji Starosty,
41. przekazywanie zmian wynikających z nowych uregulowań prawnych do zawartych porozumień z samorządami terytorialnymi oraz nadleśnictwami w sprawie realizacji powierzonych zadań.
42. sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz z wykonania zadań wydziału,
43. nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów kpa przez podległych pracowników w wydziale,
44. nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników,
45. współdziałanie z organami kontroli państwowej,
46. współpraca z organami samorządowymi i rządowymi,
47. sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli,
48. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i postulatów w sprawach merytorycznych wydziału oraz przedłożenie propozycji załatwiania,
49. sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym w zakresie wpływającej korespondencji do wydziału,
50. wykonywanie na zlecenie Starosty czynności w sprawach objętych jego kompetencjami oraz w ramach udzielonego upoważnienia,
51. wykonywanie wszystkich czynności w urzędzie wynikających z zagadnień obronnych,
52. bieżące współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie spraw przypisanych wydziałowi w zakresie opinii w sprawach ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

53. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu przypisanego dla wydziału,
54. przygotowywanie projektu porozumienia w sprawie przekazywania zadań powierzonych organom samorządu terytorialnego oraz nadleśniczym,
55. przeprowadzanie kontroli oraz udzielania instruktażu w zakresie zadań powierzonych.
56. Współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami i związkami działającymi w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
57. Nadzór nad prowadzeniem spisów i rejestrów w sprawach prowadzonych przez wydział.
58. Nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem akt w sprawach wydawanych decyzji przez *Wydział*, oraz nad archiwizacją akt *Wydziału*.
59. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowywaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych, w odniesieniu do zadań będących w kompetencji Starosty, na podstawie nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:
 - a) Prawo wodne,
 - b) Prawo łowieckie,
 - c) Prawo ochrony środowiska,
 - d) Prawo geologiczne i górnicze,
 - e) o rybactwie śródlądowym,
 - f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) o ochronie przyrody,
 - h) o transporcie kolejowym
 - i) o ochronie zwierząt,
 - j) o odpadach i o odpadach wydobywczych,
 - k) o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - l) o lasach,
 - m) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - n) o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - o) o ochronie danych osobowych,
 - p) o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - q) o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - r) Prawo budowlane
 - s) o własności lokali,
 - t) o gospodarce nieruchomościami,
 - u) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 5. Do obowiązków **Zastępcy Naczelnika Wydziału - Geologa Powiatowego** należy:

1. Zgłaszanie Naczelnikowi *Wydziału* zmian do Statutu i Regulaminu Organizacyjnego starostwa w wyniku nowych uregulowań prawnych pozostających w zakresie kompetencji Starosty,
2. Przekazywanie Naczelnikowi *Wydziału* zmian wynikających z nowych uregulowań prawnych do zawartych porozumień z samorządami i innymi instytucjami w sprawie realizacji powierzonych zadań.
3. Sporządzanie okresowych sprawozdań, informacji i analiz z wykonania zadań *Wydziału*,
4. Bieżący nadzór nad realizacją zadań przez podległych pracowników w *Wydziale*,
5. Nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów kpa przez podległych pracowników w *Wydziale*,
6. Nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników *Wydziału*,
7. Współdziałanie z organami kontroli państwowej, na polecenie Naczelnika *Wydziału*

8. Współpraca z organami samorządowymi i rządowymi, na polecenie Naczelnika *Wydziału*,
9. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, na polecenie Naczelnika *Wydziału*,
10. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg, wniosków i postulatów w sprawach merytorycznych *Wydziału* oraz przedłożenie propozycji załatwiania podczas nieobecności Naczelnika *Wydziału*,
11. Sprawowanie nadzoru pod względem merytorycznym w zakresie wpływającej korespondencji do *Wydziału* na polecenie Naczelnika *Wydziału*.
12. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających prawidłową i terminową realizację zadań.
13. Inicjowanie i współdziałanie w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
14. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i bieżące zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami w zakresie prowadzonych spraw.
15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy *Wydziału* oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania spraw, a także wykorzystanie osiągnięć nauki w tym zakresie.
16. Podejmowanie decyzji w sprawie wykonywania pracy po godzinach pracy, na polecenie Naczelnika *Wydziału*.
17. Wykonywanie na zlecenie Starosty oraz na polecenie Naczelnika *Wydziału* czynności w sprawach objętych jego kompetencjami oraz w ramach udzielonego upoważnienia,
18. Wykonywanie wszystkich czynności w Urzędzie wynikających z zagadnień obronnych, na polecenie Naczelnika *Wydziału*.
19. Bieżące współdziałanie z Wydziałami Starostwa w zakresie spraw przypisanych *Wydziałowi*.
20. Przeprowadzanie, na polecenie Naczelnika *Wydziału*, kontroli oraz udzielania instruktażu w zakresie zadań powierzonych.
21. Nadzór nad prowadzeniem spisów i rejestrów w sprawach prowadzonych przez *Wydział*,
22. Nadzór nad kompletowaniem i przechowywaniem akt w sprawach wydawanych decyzji przez *Wydział*, oraz nad archiwizacją akt *Wydziału*
23. Nadzór nad wykonywaniem przypisanych zadań będących w kompetencji Starosty.
24. Opracowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników w *Wydziale*.
25. Nadzór nad prowadzeniem postępowań administracyjnych, przygotowaniem i wydawaniem decyzji administracyjnych, w odniesieniu do zadań będących w kompetencji Starosty, na podstawie nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:
 - a) Prawo wodne,
 - b) Prawo łowieckie,
 - c) Prawo ochrony środowiska,
 - d) Prawo geologiczne i górnicze,
 - e) o rybactwie śródlądowym,
 - f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
 - g) o ochronie przyrody,
 - h) o transporcie kolejowym
 - i) o ochronie zwierząt,
 - j) o odpadach i o odpadach wydobywczych,
 - k) o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - l) o lasach,
 - m) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - n) o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

- o) o ochronie danych osobowych,
 - p) o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
 - q) o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - r) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
26. Opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,
 27. Opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
 28. Sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
 29. Wykonywanie zadań Geologa Powiatowego, w tym m.in.:
 - udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³ i działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
 - zatwierdzanie w drodze decyzji projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji;
 - przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi;
 - zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej i dokumentacji geologiczno-inżynierskiej;
 - przyjmowanie przekazanej organowi dokumentacji geologicznej innej;
 30. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - Prawo geologiczne i górnictwo,
 - Prawo wodne.
 31. Nadzór, na polecenie Naczelnika *Wydziału*, nad realizacją umów zawartych przez Starostę a związanych z wykonywaniem zadań przez *Wydział*.

§ 6. Do zadań pracowników zatrudnionych na Stanowiskach Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy:

1. prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień wynikających z nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:

- a) Prawo budowlane,
- b) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c) o własności lokali,
- d) o gospodarce nieruchomościami
- e) o ochronie danych osobowych
- f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

oraz zadania wynikające z prowadzenia w ograniczonym zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta takie jak:

- a) przyjmowanie od klientów/doręczycieli korespondencji,
- b) odbieranie z głównego Biura Obsługi Klienta, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych stanowisk pracy *Wydziału* korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej);
- c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- d) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy *Wydziału* lub do innych komórek organizacyjnych starostwa.

2. wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 7. Do zadań pracownika zatrudnionego w ramach Stanowiska Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Obsługi Klienta należy:

1. prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień wynikających z nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:

- a) Prawo budowlane,
- b) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c) o własności lokali,
- d) o gospodarce nieruchomościami
- e) o ochronie danych osobowych
- f) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

oraz zadania wynikające z prowadzenia w ograniczonym zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta takie jak:

- a) przyjmowanie od klientów/doręczycieli korespondencji i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej;
- b) rejestracja korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w starostwie (E-OBIEG);
- c) odbieranie z głównego Biura Obsługi Klienta, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych stanowisk pracy *Wydziału* korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej);
- d) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- e) potwierdzanie delegacji osobom przybywającym w sprawach służbowych do *Wydziału*;
- f) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy *Wydziału* lub do innych komórek organizacyjnych starostwa.

2. wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 8. Do zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku Pracy ds. Architektoniczno - Urbanistycznych należy:

1. prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień wynikających z nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:

- a) Prawo budowlane,
- b) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- c) o ochronie danych osobowych
- d) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,

oraz zadania wynikające z prowadzenia w ograniczonym zakresie spraw kancelaryjnych i obsługi klienta takie jak:

- a) przyjmowanie od klientów/doręczycieli korespondencji;
- b) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
- c) udzielanie informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy *Wydziału* lub do innych komórek organizacyjnych starostwa.

2. wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 9. Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Pracy ds. Gospodarki odpadami, Lasami i Rekultywacji gruntów** należy:

1. prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z nw. ustaw i aktów wykonawczych do tych ustaw:

- a) Prawo ochrony środowiska,
- b) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- c) o odpadach i o odpadach wydobywczych,
 - a. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- d) o lasach,
- e) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- f) o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
- g) Prawo wodne,
- h) o ochronie danych osobowych.

2. wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 10. Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Pracy ds. Ochrony przyrody i Emisji do Środowiska** należy:

1. prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustaw:

- a) Prawo ochrony środowiska,
- b) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- c) o ochronie przyrody,
- d) o transporcie kolejowym
- e) o ochronie zwierząt,
- f) o ochronie danych osobowych,
- g) o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych

2. wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 11. Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Pracy ds. Gospodarki wodnej, Rybactwa i Łowiectwa** należy:

1. prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustaw:

- a) Prawo wodne,
- b) Prawo łowieckie,
- c) Prawo ochrony środowiska,
- d) o rybactwie śródlądowym,
- e) o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
- f) o ochronie zwierząt,
- g) o ochronie danych osobowych
- h) o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

2. wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 12. Do zadań pracownika zatrudnionego na **Stanowisku ds. Administracyjnych i Obsługi Klienta** należy:

- a) prowadzenie biura obsługi interesantów *Wydziału* – przyjmowanie pism, wniosków, podań itp. wraz z kontrolą kompletności składanych dokumentów (np. czytelność, ilość egzemplarzy, ilość załączników itd.)
- b) kierowanie interesantów do odpowiednich stanowisk pracy wydziału oraz udzielanie informacji o sposobie załatwiania określonych spraw z wykorzystaniem informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Myśliborzu (strona internetowa: bip.powiatmysliborski.pl)
- c) skanowanie i opracowywanie dokumentów wprowadzanych do systemu E – OBIEG (system informatyczny Elektroniczny Obieg Dokumentów).
- d) przygotowywanie korespondencji oraz przesyłek *Wydziału* do wysyłki pocztowej.
- e) przyjmowanie korespondencji wpływającej do *Wydziału* oznaczając pieczęcią wpływu i przekazując do dekretacji przez Naczelnika Wydziału, po czym dokonanie rozdziału według dekretacji.
- f) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do *Wydziału*.
- g) obsługa urządzeń poligraficznych.
- h) przyjmowanie i nadawanie faksów, listów elektronicznych (email), telegramów *Wydziału* itp. oraz odbieranie korespondencji przekazywanej w formie elektronicznej i przekazywanie ich do Naczelnika Wydziału lub do odpowiednich stanowisk pracy.
- i) wydawanie druków wniosków i pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu przez interesantów, z wykorzystaniem informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Myśliborzu
- j) udzielanie informacji z zakresu działania starostwa, jednostek organizacyjnych powiatu, jak również w miarę możliwości – z zakresu innych jednostek położonych na terenie powiatu.
- k) prowadzenie całości spraw oraz przygotowanie projektów pism, decyzji i postanowień a także dokonywanie kontroli w zakresie kompetencji wynikających z ustaw:
- l) Prawo łowieckie,
- m) o rybactwie śródlądowym,
- n) o ochronie zwierząt,
- o) wykonywanie wybranych zadań *Wydziału*, a w szczególności:
 - 1) udział w kontrolach gospodarki wodnej i przeglądach ustaleń pozwoleń wodno prawnych;
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie;
 - 3) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnym wykazie danych, w tym EKOPORTAL (www.ekoportal.gov.pl);
- p) pomoc materialno-techniczna w wykonywaniu zadań przez inne stanowiska pracy w *Wydziale*;
- q) kompletowanie i przechowywanie akt w sprawach wydawanych decyzji przez *Wydział*, oraz archiwizacja akt *Wydziału*.
- r) sporządzanie sprawozdań i analiz oraz prowadzenie rejestrów i ewidencji na potrzeby *Wydziału* w formie elektronicznej i/lub papierowej.
- s) sporządzanie projektów pism zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Naczelnika Wydziału.
- t) wykonywanie innych prac zleconych przez Naczelnika Wydziału i Zastępcę Naczelnika Wydziału, będących w zakresie działania Wydziału.

§ 13. Zasady zastępstwa pracowników na stanowiskach pracy:

- a) **Naczelnika Wydziału** zastępuje Zastępca Naczelnika Wydziału.
- b) **Zastępcę Naczelnika Wydziału** zastępuje Naczelnik Wydziału.
- c) Pracownicy zatrudnieni na **Stanowisku Pracy ds. Gospodarki odpadami, Lasami i Rekultywacji gruntów, Stanowisku Pracy ds. Ochrony przyrody i Emisji do Środowiska, Stanowisku Pracy ds. Gospodarki wodnej, Rybactwa i Łowiectwa oraz na Stanowisku Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej** zastępują się wzajemnie, a w przypadku ich braku zastępuje ich Zastępca Naczelnika Wydziału, a w razie jego nieobecności Naczelnik Wydziału.
- d) Pracownika zatrudnionego na **Stanowisku Pracy ds. Administracyjnych i Obsługi Klienta** zastępuje pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej i Obsługi Klienta, a w razie ich nieobecności pracownik zatrudniony na Stanowisku Pracy ds. Administracji Architektoniczno-Budowlanej wyznaczony przez Naczelnika Wydziału.

§ 14. Schemat organizacyjny Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska (BOŚ) Starostwa Powiatowego w Myśliborzu:

