

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA STAROSTWA POWIATOWEGO W GRYFINIE**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Merytoryczny zakres działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gryfinie.

§ 2. Nadzór i kontrolę na działalnością Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa sprawuje Wicestarosta Gryfiński - WSP.

§ 3. 1. Całością prac Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa zwanego dalej „Wydziałem”, kieruje Naczelnik przy pomocy Zastępcy i w związku z tym:

- 1) koordynuje pracą podległych pracowników oraz sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
    - a) przydziela pracownikom Wydziału zadania wynikające z indywidualnych zakresów obowiązków oraz inne wynikające z doraźnej potrzeby zadania związane z zakresem działalności Wydziału,
    - b) dekretuje pisma wpływające do Wydziału,
    - c) decyduje o sposobie wykonywania zadań;
  - 2) sprawdza pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencje z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkie inne projekty opracowywane przez pracowników;
  - 3) czuwa nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
  - 4) udziela podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań i obowiązków;
  - 5) inspirowanie podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników;
  - 6) inicjuje usprawnienie procesów pracy w nadzorowanych dziedzinach;
  - 7) wykonuje kontrolę wewnętrzną w Wydziale;
  - 8) nadzoruje dyscyplinę i kulturę pracy;
  - 9) odpowiada za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
  - 10) dokonuje oceny wyników pracy podległych pracowników i na tej podstawie wnioskuję o przyznanie nagród, kar i awansów;
  - 11) odpowiada za pozostające w jego władaniu środki finansowe związane z wykonywanymi zadaniami Wydziału;
  - 12) odpowiada przed Wicestarostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
  - 13) sprawuje merytoryczny nadzór nad:
    - a) stanowiskami pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej,
    - b) stanowiskiem pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki,
    - c) stanowiskami pracy do spraw ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa,
    - d) stanowiskami pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
2. Zastępca Naczelnika Wydziału:
- 1) zastępuje Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w tym zakresie wykonuje obowiązki określone w ust. 1 pkt 1-13.

§ 4. 1. Pracownicy Wydziału odpowiadają przed Naczelnikiem Wydziału za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i obowiązków, zgodnie z przydzielonym im zakresem obowiązków.

2. Podstawowe obowiązki pracowników określają postanowienia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Gryfinie. Poza tymi obowiązkami pracownicy Wydziału powinni: wzajemnie współdziałać i współpracować przy wykonywaniu obowiązków służbowych; inicjować oraz stosować i upowszechniać zasady nowoczesnej organizacji pracy; przestrzegać godzin urzędowania oraz organizować sprawne przyjmowanie interesantów; udzielać interesantom informacji niezbędnych lub przydatnych przy załatwianiu spraw oraz wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawnych; na bieżąco orientować się w zakresie spraw załatwianych przez pracowników, których zastępują w czasie ich nieobecności;

przyjmować interesantów - a na żądanie interesantów - wnoszone przez nich podania, wnioski i skargi itp., przyjmować do protokołu;  
ułatwiać interesantom załatwianie spraw poprzez dokonywanie uzgodnień, potwierdzeń danych będących w posiadaniu innych komórek organizacyjnych Starostwa, udostępnianie interesantom przepisów prawa;  
uzyskiwać w miarę możliwości, we własnym zakresie określone dokumenty, potwierdzenia, niezbędne do załatwienia spraw, a będących w posiadaniu innych urzędów lub instytucji;  
umożliwiać zainteresowanym wgląd w żądane dokumenty w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej;  
przedstawiać przełożonym sprawy w sposób precyzyjny, w oparciu o posiadaną wiedzę albo zgłaszać problemy uniemożliwiające samodzielne realizowanie zleconego zadania.

**§ 5.** Obsadę osobową Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa z uwzględnieniem imienia i nazwiska każdego pracownika, określeniem i nazwą zajmowanego stanowiska, a także symbolem literowym, który pracownik stosuje przy sporządzaniu pism zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

**§ 6. 1.** Zasady znakowania akt określa instrukcja kancelaryjna.

2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gryfinie Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa stosuje symbol literowy: OŚ.

## **Rozdział 2**

### **Zakres czynności pracowników Wydziału**

**§ 7. 1.** Zakresy czynności pracowników ustala na podstawie niniejszego regulaminu i podpisuje Naczelnik Wydziału oraz zatwierdza Starosta.

2. Zakres czynności Naczelnika Wydziału ustala i podpisuje Wicestarosta oraz zatwierdza Starosta.

3. Zakresy czynności każdorazowo ulegają zmianie w przypadku nałożenia na wydział nowych zadań wynikających z przepisów prawa lub z wewnętrznych uregulowań.

4. Zakres czynności sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po egzemplarzu:

- 1) otrzymuje pracownik, którego zakres czynności dotyczy;
- 2) przekazuje się do teczki akt osobowych pracownika;
- 3) przechowuje Naczelnik Wydziału.

5. Data potwierdzenia odbioru zakresu czynności przez pracownika jest datą jego obowiązywania.

## **Rozdział 3**

### **Aprobata**

**§ 8. 1.** Do aprobaty Naczelnika Wydziału zastrzega się:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kompetencji Wydziału oraz podejmowanie innych rozstrzygnięć w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) podpisywanie pism (korespondencji) do kierowników urzędów w zakresie niezastrzeżonym do aprobaty Starosty;
- 3) podpisywanie pism (korespondencji) wychodzących z Wydziału;
- 4) przedstawianie materiałów o charakterze informacyjnym, analitycznym i sprawozdawczym, sporządzonych dla potrzeb Starosty, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu;
- 5) udzielanie zwolnień pracownikom na wyjście w sprawach osobistych w godzinach służbowych;
- 6) wstępną akceptację podania o urlop.

2. Naczelnik Wydziału przedkłada Staroście projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień opracowanych przez Wydział.

3. Naczelnik Wydziału może postanowić, że niektóre uprawnienia do aprobaty, wymienione w ust. 1 może wykonywać Zastępca Naczelnika również w obecności Naczelnika Wydziału.

4. Naczelnik Wydziału odpowiada za prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów pism, co potwierdza podpisem na kopii tych projektów.

## **Rozdział 4**

### **Zastępstwa pracowników**

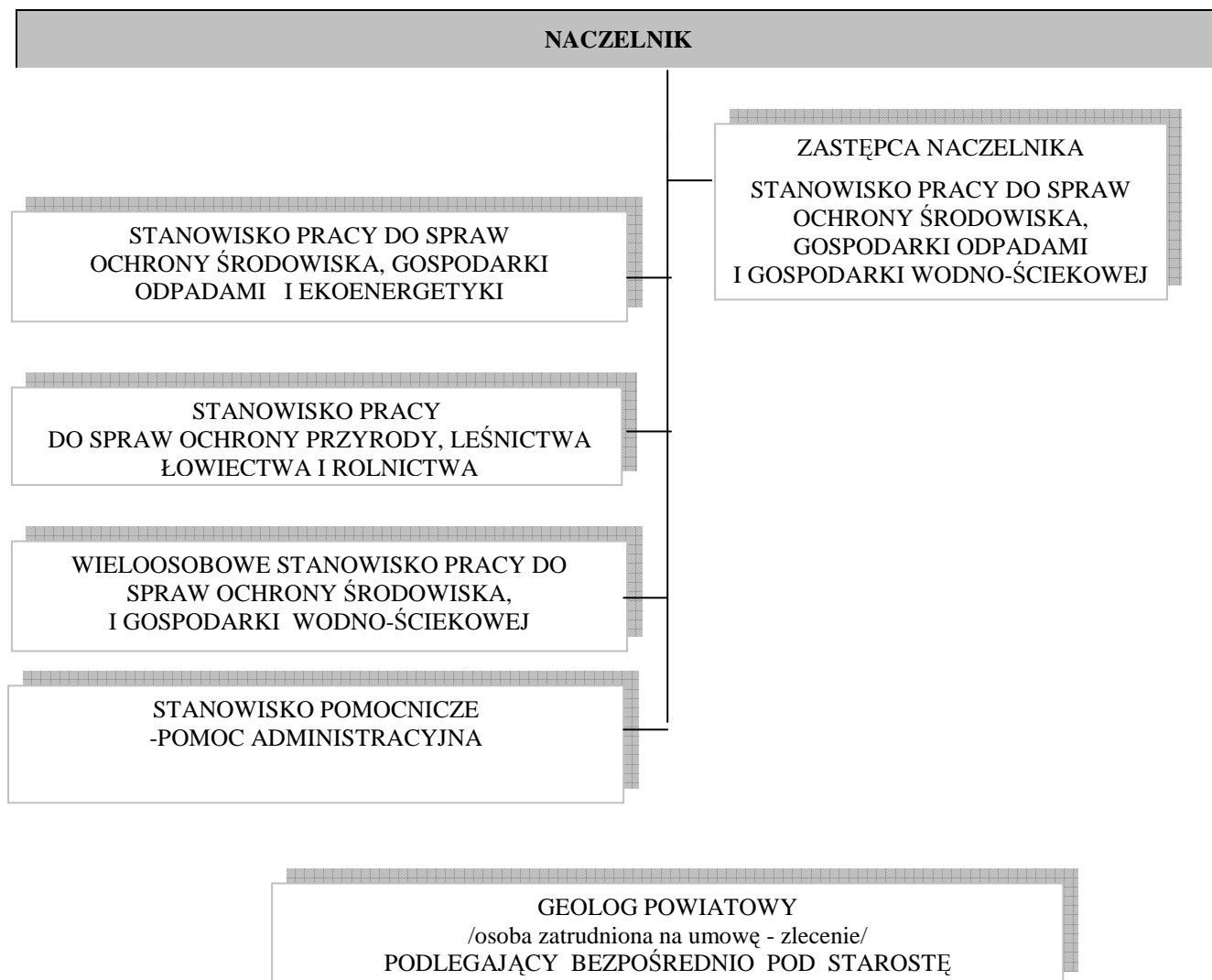
**§ 9. 1.** Zastępstwa pracowników ustala Naczelnik Wydziału w szczegółowych zakresach czynności pracowników.

2. Do pracowników zastępujących należy przestrzeganie obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 5 niniejszego regulaminu.

3. W razie jednoczesnej nieobecności pracownika zastępowanego i zastępującego oraz w przypadku, gdy w zakresie czynności nie określono zastępstwa nieobecnego pracownika - Naczelnik Wydziału doraźnie wyznacza pracownika do zastępowania osoby nieobecnej ustalając zarazem zakres zastępstwa.

## Rozdział 5

### Schemat organizacyjny Wydziału



## Rozdział 6

### Opisy stanowisk pracy

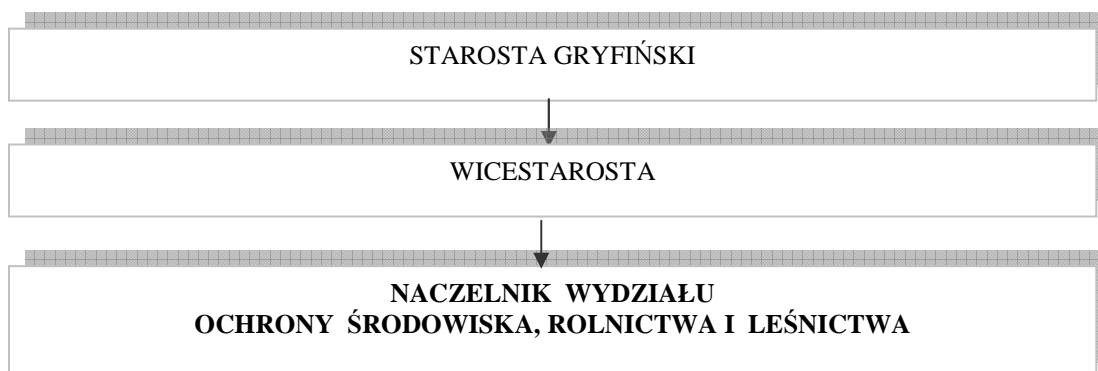
#### I. STANOWISKO PRACY:

#### NACZELNIK WYDZIAŁU

##### 1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

##### 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



##### 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Organizowanie i kierowanie pracą Wydziału, sprawowanie w tym przedmiocie nadzoru.

##### 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, gospodarki rolnej, gospodarki leśnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, łowiectwa, ochrony zwierząt, transportu kolejowego, górnictwa i geologii;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Starostę;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 5) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 10) aktualizacja planu budżetu;
- 11) uczestniczenie:
  - a) w sesjach,

- b) posiedzeniach komisji Rady,
  - c) posiedzeniach Zarządu;
- 12) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
  - 13) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
  - 14) prowadzenie innych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
  - 15) koordynacja pracy podległych pracowników oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem Wydziału, w tym:
    - a) dekretecja pism wpływających do Wydziału,
    - b) przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
    - c) decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
    - d) udzielanie podległym pracownikom niezbędnej pomocy i instruktażu w zakresie wykonywanych przez nich zadań w wydziale;
  - 16) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale;
  - 17) sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
  - 18) czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników terminowego i fachowego załatwiania spraw;
  - 19) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
  - 20) nadzorowanie dyscypliny i kultury pracy;
  - 21) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy pracowników wydziału;
  - 22) odpowiadanie przed Starostą za realizację zadań i prawidłową organizację Wydziału;
  - 23) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
  - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
  - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
  - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
  - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
  - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
  - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
  - Wojewódzka Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
  - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
  - Nadleśnictwa,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - obywatele - interesanci urzędu.

## 7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
  - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
  - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych 0 Dz. U. Nr 223, poz.1458) w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:
  - na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
  - w służbie cywilnej, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urządach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, zdecydowanie, sumiennosc, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
- 2) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 3) za powierzone pieczęcie i właściwe ich zabezpieczenie;
- 4) za terminowe załatwianie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Wicestarosta Gryfiński*.
- Przełożony wyższego stopnia: *Starosta Gryfiński*

## 10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - Zastępcę Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

## 11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

## 12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe, Notebook.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e -mail.

- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku biurowym: zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

### **14. KRYTERIUM OCENY**

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność podejmowania trafnych decyzji;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista.

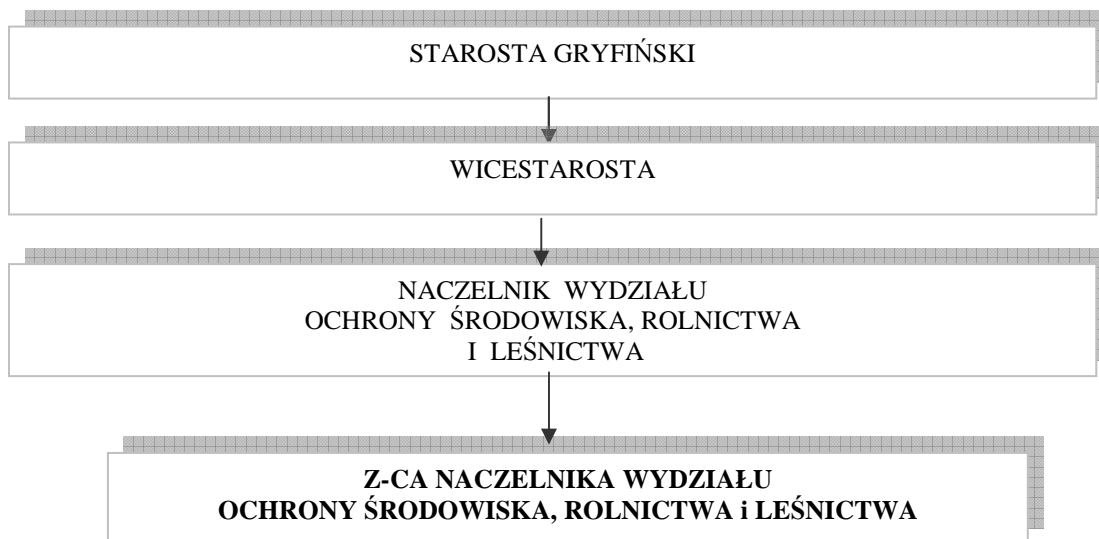
## **II. STANOWISKO PRACY:**

**ZASTĘPCA NACZELNIKA WYDZIAŁU**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Zapewnienie nadzoru nad sprawami prowadzonymi przez Wydział w czasie nieobecności Naczelnika Wydziału. Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przyrody, udostępniania informacji o środowisku.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) wykonywanie czynności należących do Naczelnika Wydziału w czasie jego nieobecności i w związku z tym:
  - a) kierowanie Wydziałem i nadzór nad jego prawidłowym funkcjonowaniem w tym:
    - dekretecja pism wpływających do Wydziału,
    - przydzielanie pracownikom Wydziału zadań wynikających z indywidualnych zakresów obowiązków oraz innych wynikających z doraźnej potrzeby zadań związanych z zakresem działalności Wydziału,
    - decydowanie o sposobie wykonywania zadań;
    - nadzór nad postępowaniami administracyjnymi prowadzonymi przez pracowników Wydziału i wynikającymi z przepisów;
    - sprawdzanie pod względem merytorycznym i redakcyjnym korespondencji z nadzorowanych stanowisk pracy oraz wszelkich innych projektów opracowywanych przez pracowników Wydziału;
  - b) wydawanie w imieniu Starosty decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie określonym przez Starostę;
  - c) uczestniczenie:
    - w sesjach,
    - posiedzeniach komisji Rady,
    - posiedzeniach Zarządu;
  - d) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - e) wykonywanie kontroli wewnętrznej w wydziale;
- 2) właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, ochrony przyrody;
- 3) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 4) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;



- 5) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 8) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału;
- 9) przestrzeganie przepisów prawnych określających zasady i tryb dokonywania wydatków;
- 10) aktualizacja planu budżetu;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 12) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 13) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 14) prowadzenie prac związanych z opisywaniem stanowisk pracy pracowników wydziału;
- 15) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 16) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne – wynikające z uprawnień i powierzonych obowiązków.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom.

## 6. KONTAKTY I REPREZENTACJA

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
  - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
  - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
  - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
  - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
  - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
  - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
  - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
  - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
  - Nadleśnictwa,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - obywatele - interesanci urzędu.

## 7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
  - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
  - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne.
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: co najmniej 4 lata (do stażu pracy wlicza się wykonywanie działalności gospodarczej, zgodnie z art. 6 ust.4 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U.Nr 223, poz.1458) w tym co najmniej 2 lata stażu pracy:

- na stanowiskach urzędniczych w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub
  - w służbie cywilnej, lub
  - w służbie zagranicznej, z wyjątkiem stanowisk obsługi, lub
  - w innych urzędach państwowych, z wyjątkiem stanowisk pomocniczych i obsługi, lub
  - na kierowniczych stanowiskach państwowych.
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, zdecydowanie, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny.

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacja posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 6) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 9) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 10) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
- 11) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.;
- 13) za właściwą organizację i skuteczność pracy Wydziału oraz za przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących.

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

## 10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
  - Naczelnika Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
  - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
  - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej,
  - Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki

## 11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

## 12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e -mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku : zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

### **14. KRYTERIUM OCENY**

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność podejmowania trafnych decyzji;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumiennność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

### **III. STANOWISKO PRACY:**

<b>STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA, GOSPODARKI ODPADAMI I EKOENERGETYKI</b>
--

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody i ekoenergetyki.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony przyrody, ekoenergetyki;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: podejmowanie decyzji przy realizacji zadań w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonym w zakresie obowiązków. Każda propozycja rozwiązania sprawy jest omawiana i następnie akceptowana przez Naczelnika Wydziału.

- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
  - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
  - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
  - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
  - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
  - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
  - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
  - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
  - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
  - Nadleśnictwa,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - obywatele - interesanci urzędu.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
  - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
  - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy (w zakresie ochrony środowiska) w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, praktyczna znajomości funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność logicznego myślenia, właściwe planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjowania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;

- 6) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) właściwe przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 11) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

## 10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
  - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami.

## 11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

## 12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

## 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku : zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

## 14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność analizowania i wnioskowania;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;

- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

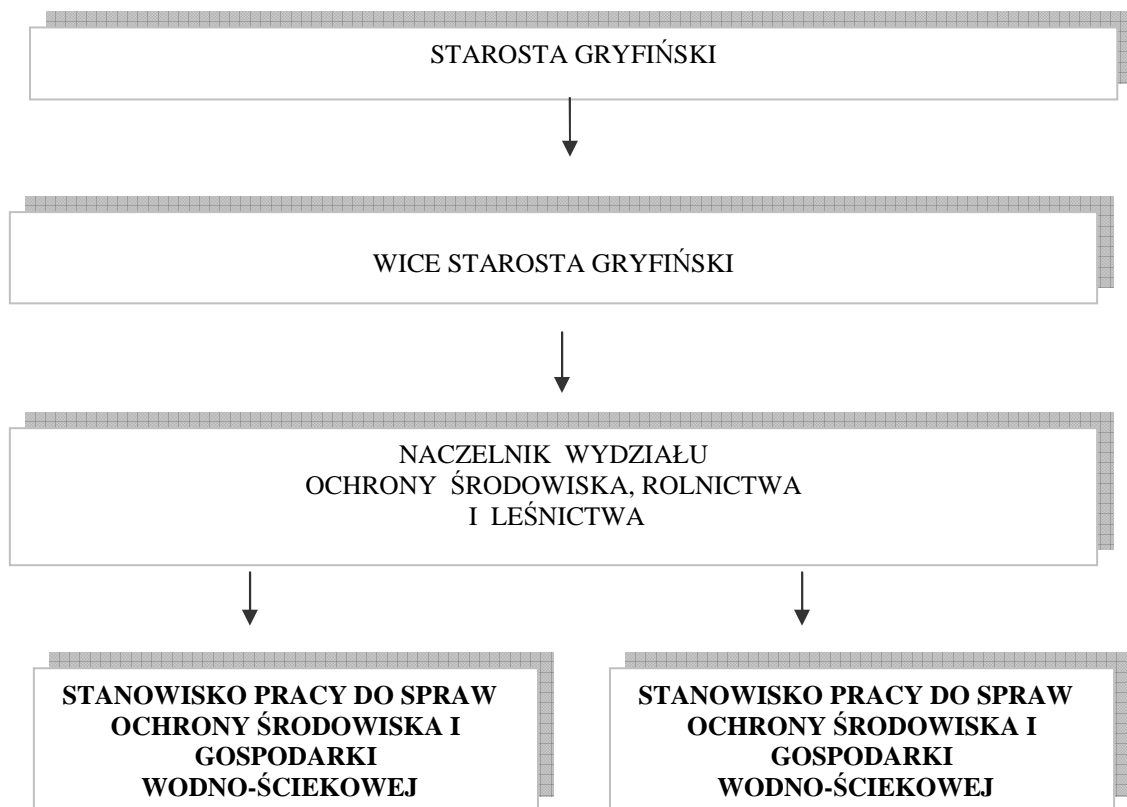
#### **IV. STANOWISKO PRACY:**

### **WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNO-ŚCIEKOWEJ**

#### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

#### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



#### **3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej i ochrony przyrody.

#### **4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno-ściekowej, ochrony przyrody;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

#### **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne: podejmowanie decyzji przy realizacji zadań w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonym w zakresie obowiązków. Każda propozycja rozwiązania sprawy jest omawiana i następnie akceptowana przez Naczelnika Wydziału.
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

#### **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrą kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/
  - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
  - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
  - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
  - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
  - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
  - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
  - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
  - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
  - Nadleśnictwa,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - obywatele - interesanci urzędu.

#### **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
  - wyższe



- 2) Preferowany profil (specjalność):
  - ochrona środowiska, melioracje, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obligatoryjne uprawnienia melioracje: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy (w zakresie ochrony środowiska) w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, praktyczna znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność logicznego myślenia, właściwe planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjowania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

## 8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;
- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący na podstawie skompletowanych materiałów i informacji;
- 6) referowanie przelożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) właściwe przestrzeganie i realizację aktów wewnątrznie obowiązujących;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 11) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

## 10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
  - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - Z-cę naczelnika - w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodno-ściekowej.

## 11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

## **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e -mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

## **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku : zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

## **14. KRYTERIUM OCENY**

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność analizowania i wnioskowania;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;
- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

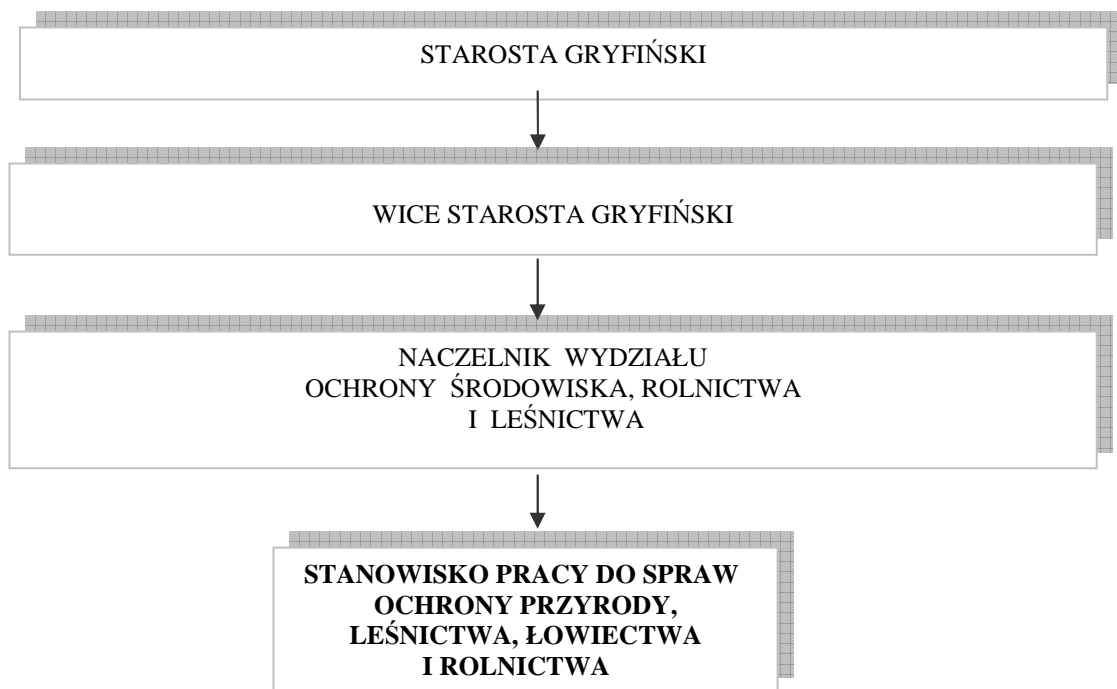
## **V. STANOWISKO PRACY:**

**STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY PRZYRODY,  
LEŚNICTWA, ŁOWIECTWA I ROLNICTWA**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- Stanowisko: wrażliwe

## 2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU



## 3. GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA

Właściwa realizacja ustawowych zadań przypisanych i będących w kompetencji Starosty z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa.

## 4. GŁÓWNE OBOWIĄZKI

- 1) właściwa realizacja ustawowych zadań z zakresu ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa;
- 2) zapewnienie zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego oraz terminowego załatwiania spraw należących do właściwości Wydziału;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych, wnioski Rady;
- 4) przygotowywanie projektów Uchwał Rady Powiatu i Uchwał Zarządu Powiatu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesję Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu Powiatu, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Starosty w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 5) realizowanie uchwał Rady i Zarządu w zakresie należącym do właściwości Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami;
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań i wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością komórek, których znajomość jest konieczna dla prawidłowego załatwiania spraw;
- 8) zasięganie opinii właściwych organów w sprawach, jeżeli wynika to z przepisów prawa;
- 9) prowadzenie innych zadań zleconych przez Naczelnika, Starostę, Wicestarostę, Sekretarza w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 10) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie na stanowiskach pracy dokumentów służbowych i innych materiałów;
- 11) sprawy różne – odpowiedzi na pisma wewnętrzne Starostwa, uzgodnienia wewnętrzne.

## 5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)

- Decyzje samodzielne: podejmowanie decyzji przy realizacji zadań w sprawach wynikających z kompetencji Wydziału i ustalonym w zakresie obowiązków. Każda propozycja rozwiązania sprawy jest omawiana i następnie akceptowana przez Naczelnika Wydziału.

- Wkład w decyzje podejmowane przez innych – przekazywanie posiadanych informacji oraz zdobytej wiedzy przełożonym i pracownikom, przygotowywanie projektów aktów prawnych, wydawanie opinii wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska.

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne – z Naczelnikami i Kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa, obsługą prawną, kadrami kierowniczą, pracownikami komórek organizacyjnych.
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
  - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
  - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
  - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
  - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
  - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
  - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
  - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
  - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
  - Nadleśnictwa,
  - Urząd Statystyczny,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - obywatele - interesanci urzędu.

## **7. WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły):
  - wyższe
- 2) Preferowany profil (specjalność):
  - ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne
- 3) Obowiązkowe uprawnienia: —
- 4) Doświadczenie zawodowe: preferowane doświadczenie pracy (w zakresie ochrony środowiska) w urzędzie marszałkowskim, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędzie gminy, jednostkach pomocniczych gminy, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego, zakładach budżetowych założonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego (staż absolwencki, przygotowanie zawodowe, prace interwencyjne).
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sprawność, sumienność, staranność, bezstronność, komunikatywność, opanowanie, odporność na stres, odpowiedzialność, ambicja, kultura osobista, umiejętność łagodzenia sytuacji konfliktowych, dyskrecja, lojalność.
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów, praktyczna znajomość funkcjonowania administracji samorządowej, umiejętność analizy dokumentów, umiejętność logicznego myślenia, właściwe planowanie i organizowanie pracy, zorientowanie na rezultaty pracy, umiejętność podejmowania decyzji w sposób bezstronny i obiektywny, umiejętność pracy w zespole, umiejętność negocjowania, radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

## **8. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) zgodne z przepisami prawa opracowywanie decyzji, postanowień, odpowiedzi na pisma;
- 2) znajomość aktów normatywnych, niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw oraz bieżąca aktualizacji posiadanej wiedzy;
- 3) terminowe załatwianie spraw obejmujących zakres działania Wydziału, zgodnie z obowiązującymi przepisami bądź procedurami;
- 4) należyte wykonywanie powierzonych zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej;

- 5) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy materiałów i informacji;
- 6) referowanie przelożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą;
- 7) przestrzeganie godzin urzędowania oraz organizowanie sprawnego przyjmowania interesantów;
- 8) właściwe przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku;
- 10) bieżące orientowanie się w zakresie spraw załatwianych przez pracownika, którego zastępuje w czasie jego nieobecności;
- 11) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych i innych materiałów oraz powierzonych pieczęci;
- 12) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji merytorycznych zadań.

## 9. WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA

- Bezpośredni przełożony: *Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.*
- Przełożony wyższego stopnia: *Wicestarosta Gryfiński.*

## 10. ZASTĘPSTWA

- 1) Osoba na stanowisku zastępuje:
  - Stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa - w pełnym zakresie.
- 2) Osoba na stanowisku zastępowana jest przez:
  - Stanowisko pracy do spraw ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa - w pełnym zakresie.

## 11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH

Według bieżących potrzeb.

## 12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY

- Sprzęt informatyczny: stanowisko komputerowe.
- Oprogramowanie: System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Web-EWID, Rejestr Informacji o Środowisku.
- Środki łączności: telefon stacjonarny, internet, poczta e-mail.
- Inne urządzenia: drukarka, niszczarka.
- Środki transportu: do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w Urzędzie.
- Środki ochrony indywidualnej, odzieży roboczej i obuwia roboczego: kurtka przeciwdeszczowa z kapturem zimowa/letnia, obuwie typu traper, obuwie gumowe, spodnie nieprzemakalne, rękawice robocze ocieplane i drelichowe.

## 13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY

- 1) Uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych na stanowisku : zgodnie z oceną ryzyka zawodowego
- 2) Częstotliwość wyjazdów służbowych: raz /tydzień.

## 14. KRYTERIUM OCENY

- umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
- umiejętność analizowania i wnioskowania;
- samodzielność i kreatywność;
- komunikatywność;
- wiedza specjalistyczna;
- bezstronność;
- dyscyplina pracy;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy w zespole;
- zarządzanie personelem;

- sumienność;
- stosunek do klientów urzędu, kultura osobista;
- dokładność;
- terminowość i poprawność wykonywanej pracy.

## **VI. STANOWISKO POMOCNICZE: POMOC ADMINISTRACYJNA**

### **1. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY**

- 1) Urząd: STAROSTWO POWIATOWE W GRYFINIE
- 2) Wydział: OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA
- 3) Stanowisko: niewrażliwe

### **2. MIEJSCE W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ URZĘDU**



### **3.GŁÓWNE CELE ISTNIENIA STANOWISKA**

pomoc przy wykonywaniu zadań z zakresu spraw dotyczących wydziału

### **4.GŁÓWNE OBOWIĄZKI**

- 1) prowadzenie dziennika korespondencyjnego,
- 2) sprawdzanie internetowej poczty wydziałowej,
- 3) przygotowywanie korespondencji do wysyłki i odbiór poczty z kancelarii ogólnej,
- 4) obsługa urządzeń biurowych (ksero, komputer, fax),
- 5) prowadzenie ewidencji w zakresie wydawania kart wędkarskich, rejestracji sprzętu służącego do połowu ryb,
- 6) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 7) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
- 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 9) pomoc w wypełnianiu metryk spraw,
- 10) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych, archiwizacja dokumentów, korzystanie i wypożyczanie akt z archiwum zakładowego, w celach służbowych w zakresie objętym właściwością wydziału,

przygotowywanie informacji do BIP oraz bieżąca ich aktualizacja,  
prowadzenie spraw organizacyjnych w wydziale (np.: składanie zapotrzebowań na materiały biurowe, sprzęt, szkolenia, inne),  
pomoc w przygotowywaniu decyzji administracyjnych oraz innych pism, wynikających z kompetencji wydziału,  
wdrażanie się w zagadnienia związane z ochroną środowiska;  
wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie powierzonych obowiązków.

## **5. PODEJMOWANIE DECYZJI (ROZSTRZYGNIEĆ)**

- Decyzje samodzielne - brak
- Wkład w decyzje podejmowane przez innych - przedstawianie opinii, propozycji rozwiązań organizacyjnych związanych z prowadzonymi zadaniami

## **6. KONTAKTY I REPREZENTACJA**

- Kluczowe kontakty wewnętrzne - z pracownikami komórek organizacyjnych Starostwa, kadrą kierowniczą, obsługą prawną
- Kluczowe kontakty zewnętrzne – /współpracowanie z organami samorządu terytorialnego, terenowymi organami administracji rządowej, terenowymi organami inspekcji rządowej, z innymi instytucjami, związkami, organizacjami i urzędami w sprawach wynikających ze szczegółowego zakresu obowiązków/:
  - Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie,
  - Wojewódzki Konserwator Przyrody,
  - Zachodniopomorski Urząd Marszałkowski w Szczecinie ,
  - Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska,
  - Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej w Szczecinie,
  - Zachodniopomorski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
  - Wojewódzka Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Terenowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Gryfinie,
  - Urzędy Gmin (Burmistrzowie, Wójtowie),
  - Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska w Szczecinie,
  - Nadleśnictwa,
  - kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - obywatele - interesanci urzędu.

## **7.WIEDZA, UMIEJĘTNOŚCI, DOŚWIADCZENIE**

- 1) Wykształcenie (charakter lub typ szkoły) - średnie/ wyższe;
- 2) Preferowany profil (specjalność) - administracja, ochrona środowiska, inżynieria środowiska lub podobne;
- 3) Obligatoryjne uprawnienia - nie wymagane;
- 4) Doświadczenie zawodowe - nie wymagane;
- 5) Predyspozycje osobowościowe - sumienność, sprawność, bezstronność, postawa etyczna, komunikatywność;
- 6) Umiejętności zawodowe - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, wiedza specjalistyczna, zorientowanie na rezultaty pracy.

## **8.ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

- 1) odpowiedzialność za prawidłowe pod względem merytorycznym, formalno-prawnym wykonywanie zadań,
- 2) odpowiedzialność za terminowe wykonywanie zadań,
- 3) odpowiedzialność za powierzone mienie, sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) odpowiedzialność za przestrzeganie tajemnicy danych osobowych,
- 5) odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie, udostępnianie dokumentów urzędowych.

## **9.WSPÓLZALEŻNOŚĆ SŁUŻBOWA**

- Bezpośredni przełożony: NACZELNIK WYDZIAŁU

- Przełożony wyższego stopnia: WICESTAROSTA

#### **10. ZASTĘPSTWA**

Nie dotyczy.

#### **11. UDZIAŁ W ZESPOŁACH ZADANIOWYCH I ROBOCZYCH** - według bieżących potrzeb

#### **12. WYPOSAŻENIE STANOWISKA PRACY**

- Sprzęt informatyczny - stanowisko komputerowe
- Oprogramowanie - System Informacji Prawnej, serwis prawny dot. ochrony środowiska, Rejestr Informacji o Środowisku
- Środki łączności - służbowy telefon stacjonarny
- Inne urządzenia - niszczarka
- Środki transportu - do dyspozycji samochód służbowy na zasadach ogólnych obowiązujących w urzędzie

#### **13. FIZYCZNE WARUNKI PRACY**

1) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych - zgodnie z oceną ryzyka zawodowego

2) częstotliwość wyjazdów służbowych - według potrzeb

#### **14. KRYTERIUM OCENY**

- 1) umiejętność stosowania odpowiednich przepisów,
- 2) umiejętność analizowania i wnioskowania,
- 3) samodzielność i kreatywność,
- 4) komunikatywność,
- 5) wiedza specjalistyczna,
- 6) bezstronność,
- 7) dyscyplina pracy,
- 8) odpowiedzialność,
- 9) umiejętność pracy w zespole,
- 10) sumienność,
- 11) stosunek do klientów urzędu, kultura osobista,
- 12) dokładność,
- 13) terminowość i poprawność wykonywanej pracy.



**Pracownicy  
Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwisko i imię pracownika</b>	<b>Opis stanowiska</b>	<b>Nazwa stanowiska</b>	<b>Symbol prowadzącego sprawę</b>
1.	MARIA ILIŃCZYK	Stanowisko pracy ds. kierowania wydziałem	Naczelnik Wydziału	MI
2.	OSIŃSKA KARINA	Stanowisko pracy ds. zastępowania stanowiska ds. kierowania wydziałem, stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i gospodarki wodno-ściekowej	Zastępca Naczelnika Wydziału	KO
3.	BAZYDŁO AGATA	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami i ekoenergetyki	Inspektor	AB
4.	GROCHOLEWSKI BARTŁOMIEJ	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, i gospodarki wodno-ściekowej	Inspektor	BG
5.	Wolne stanowisko	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, i gospodarki wodno-ściekowej	-	-
6.	GĄGOREK - IWASYSZYN PATRYCJA	Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa	Inspektor	PGI
7.	SYLWIA ZWOLIŃSKA	Stanowisko pomocnicze	Pomoc administracyjna	SZ