

**ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI  
PRACOWNIKA WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA  
STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH**

**Nazwa stanowiska**      **ds. geologii i hydrogeologii**  
**Obsada stanowiska**    **mgr inż. Małgorzata Borowiec Mondzielewska**  
**Tytuł służbowy**        **inspektor**

### **I. Obowiązki podstawowe**

Wynikające z art. 100 Kodeksu Pracy:

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
6. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Wynikające z art. 211 Kodeksu Pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Ponadto pracownik jest zobowiązany:

1. Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i pozostałymi pracownikami Starostwa Powiatowego w Pabianicach.
2. Zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Dbać o estetykę i wygląd podczas realizacji pełnionych obowiązków w miejscu pracy.
4. Przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
5. Stosować przepisy związane z kontrolą zarządcą.
6. Udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Starostwa Powiatowego organom, instytucjom i osobom fizycznym, jeżeli prawo tego nie zabrania.

### **II. Obowiązki szczegółowe**

1. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska

2. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska
3. Wystąpienia do WIOŚ o podjęcie działań w przypadku naruszeń przepisów o ochronie środowiska
4. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych
5. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska
6. Wydawanie decyzji ustalającej zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko
7. Przygotowanie do zatwierdzania projektów robót na rozpoznanie złóż kopalin
8. Udzielanie i cofanie koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górnictwa na obszarze nieprzekraczającym: powierzchni 2ha i z rocznym wydobyciem do 20000m<sup>3</sup>
9. Stwierdzenie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin nie objętych własnością górnictwa na obszarze nieprzekraczającym powierzchni 2ha i z rocznym wydobyciem do 20000m<sup>3</sup>
10. Prowadzenie archiwum geologicznego
11. Przyjmowanie projektów i dokumentacji geologicznych oraz przygotowanie do ich zatwierdzania
12. Udzielanie zgody na przeniesienie praw do informacji geologicznej
13. Gromadzenie informacji o opłatach eksploatacyjnych
14. Naliczanie opłat eksploatacyjnych na rzecz gmin i NFOŚiGW
15. Prowadzenie zadań z zakresu nadzoru i kontroli dotyczących prac geologicznych
16. Prowadzenie rocznych zestawień udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych
17. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
18. Prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń ziemi w oparciu o dokonaną identyfikację
19. Aktualizacja wykazu raz na 2 lata i przekazywanie danych do RDOŚ
20. Współdziałanie w przygotowaniu raportu z realizacji Powiatowego Programu Ochrony Środowiska
21. Współdziałanie przy wydawaniu pozwoleń zintegrowanych
22. Prowadzenie postępowań w zakresie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych zakończone wydaniem decyzji
23. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu: rekultywacji gruntów,
24. Wydawanie decyzji na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej
25. Prowadzenie rejestrów gruntów podlegających rekultywacji
26. Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych
27. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji
28. Przyjmowanie i wydawanie korespondencji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach administracji geologicznej i górniczej, pozwoleń wodnoprawnych i rekultywacji
29. Prowadzenie ewidencji wydanych decyzji
30. Pobieranie opłat skarbowych i administracyjnych
31. Archiwizacja dokumentów
32. Przestrzeganie przepisów z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych
33. Wykonywanie innych prac wynikających z bieżącej pracy Wydziału oraz zleconych przez przełożonych
34. Współdziałanie z właściwymi instytucjami i jednostkami

### **III. Zakres uprawnień i upoważnień**

- Poświadczanie za zgodność odpisów dokumentów przedstawianych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań z oryginałem

### **IV. Obowiązek zastępowania stanowiska pracy – inspektora ds. ochrony gruntów rolnych**

### **V. Zakres odpowiedzialności**

- Dokonywanie stałej samokontroli wykonywanej przez siebie pracy w oparciu o bieżącą znajomość obowiązujących przepisów prawa
- Ponoszenie pełnej odpowiedzialności za wyniki swojej pracy
- Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i karną za prawidłowe, zgodne z prawem i terminowe wykonanie zadań w części I, II, III niniejszego zakresu czynności oraz przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Pabianicach i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa

Przyjmuję do wiadomości i wykonania niniejszy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności:

/-/ Małgorzata Borowiec-Mondzielewska

.....  
podpis pracownika

/-/ Krzysztof Habura

.....  
podpis przełożonego

Pabianice, dnia 03.11.2021 r.