

ZAKRES

czynności, uprawnień i odpowiedzialności geologa powiatowego w Starostwie Powiatowym w Sierpcu.

I. Informacja o stanowisku pracy :

1. Nazwa i symbol komórki organizacyjnej – Wydział Rolnictwa i Środowiska - RŚ
2. Miejsce w strukturze organizacyjnej – stanowisko – geolog powiatowy.
3. Stanowisko według tabeli zaszeregowania – geolog powiatowy.
4. Podporządkowanie – bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Rolnictwa i Środowiska.
5. Zastępstwa:
 - a. zastępuje osobę na stanowisku d/s ochrony środowiska podczas jej nieobecności
 - b. jest zastępowany przez osobę na stanowisku d/s ochrony środowiska

II. Zakres zadań i obowiązków :

1. Z ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2020 poz.1064 z późn.zm.):
 - udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
 - występowanie do właściwego marszałka województwa o zaopiniowanie udzielenia koncesji;
 - dokonywanie uzgodnienia z właściwym wójtem, burmistrzem albo prezydentem przed udzieleniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
 - ustanawianie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją;
 - odmawianie udzielenia koncesji ;
 - przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu;
 - wzywanie przedsiębiorcy do niezwłocznego zaniechania naruszeń jeśli postępuje niezgodnie z przepisami ustawy lub narusza warunki koncesji;
 - cofanie lub ograniczanie zakresu koncesji bez odszkodowania jeśli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub warunki koncesji;
 - stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
 - ustalanie w decyzji o cofnięciu koncesji albo w decyzji o wygaśnięciu koncesji obowiązków zawartych w koncesji po uzgodnieniu z właściwym wójtem, burmistrzem;

- przekazywanie do wiadomości kopii decyzji dot. wydanych decyzji właściwym miejscowo organom administracji geologicznej i nadzoru górniczego;
 - zatwierdzanie w drodze decyzji projektów robót geologicznych;
 - przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do robót i zgłaszanie do niego sprzeciwu w drodze decyzji;
 - zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji hydrogeologicznej, geologiczno-inżynierskiej, a także innej dokumentacji geologicznej;
 - gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej;
 - określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty w przypadku jej nieuiszczenia w terminie bądź uiszczenia w wysokości innej niż należna przez przedsiębiorcę;
 - ustalenie w drodze decyzji opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
 - wydawanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności: badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek;
 - wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym terminie, w uzasadnionych sytuacjach;
 - wyrażanie zgody, w drodze decyzji, na przeklasyfikowanie zasobów geologicznych;
 - sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
2. Z ustawy z dnia 3 lutego 1995r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1161 z późn. zm.): ustalanie kierunku rekultywacji i wydawanie decyzji na rekultywację gruntów po eksploatacji kopalin.
 3. Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1219 z późn. zm.): prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz prowadzenie obserwacji tych terenów.
 4. Z ustawy z dnia 16 listopada 2006r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1546 z późn.zm.): określanie wysokości opłat skarbowych i kontrola ich uiszczenia przy prowadzonych czynnościach obsługi interesanta.
 5. Z ustawy z dnia 27 marca 2003r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 293 z późn. zm.): opiniowanie i uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
 6. Z ustawy z dnia 3 października 2008r. o udostępnianiu informacji

- o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2020r. , poz. 283 z późn. zm.): prowadzenie spraw wynikających z w/w ustawy będących w kompetencji Starosty, a objętych zakresem czynności.
7. Sporządzanie informacji, ocen i analiz dotyczących spraw należących do kompetencji stanowiska pracy.
 8. Opracowywanie programu działania stanowiska pracy oraz zapewnienie jego realizacji.
 9. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i opracowań innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Zarządu Powiatu z zakresu stanowiska pracy.
 10. Wnioskowanie o dokonanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym dotyczących wykazu zadań i kompetencji stanowiska pracy – w związku ze zmianą przepisów prawnych.
 11. Realizowanie zadań wynikających z Prawa zamówień publicznych w sprawach należących do właściwości stanowiska pracy.
 12. Zapewnienie należytej dbałości o powierzone mienie Starostwa, racjonalne i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi.
 13. Inicjowanie działań organizacyjno-gospodarczych na rzecz rozwoju powiatu oraz ich realizacja.
 14. Współdziałanie w działaniach związanych z pozyskiwaniem pomocy finansowej z funduszy unijnych i innych źródeł pozabudżetowych na realizację zadań należących do właściwości rzeczowej stanowiska pracy.
 15. Bieżąca współpraca z innymi wydziałami w zakresie informowania, dokonywania uzgodnień, wydawania opinii, itp. oraz współdziałanie we wspólnych działaniach w celu zapewnienia realizacji zadań Starostwa i powiatu.
 16. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego we współdziałaniu z Referatem Zarządzania Kryzysowego i Obrony Cywilnej.
 17. Prawidłowe przygotowanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 18. Obsługa interesantów, udzielanie wyczerpujących informacji i wyjaśnień oraz przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych w ramach realizacji powierzonych zadań.
 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

1. Uprawnienia

1. Uprawnienia wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 z późn. zm.).
2. Inicjowanie i wnioskowanie usprawnień organizacyjnych funkcjonowania stanowiska pracy.
3. Załatwianie w imieniu Starosty spraw i podpisywanie pism zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Starostę.
4. Proponowanie rozstrzygnięć w konkretnych sprawach z zakresu stanowiska pracy.
5. Wgląd do dokumentów na zajmowanym stanowisku.

1. Zakres odpowiedzialności

1. Prawidłowe i terminowe wykonywanie obowiązków określonych zakresem czynności.
2. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, w tym: Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i innych aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie.
3. Przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach międzyludzkich.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
6. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy.
7. Przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku i Regulaminu pracy.
8. Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
9. Dbanie o dobro zakładu pracy, ochronę jego mienia i użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
10. Dbanie o czystość i porządek w miejscu pracy oraz na terenie całego zakładu pracy.

V. Zakres czynności może ulec zmianie po stwierdzeniu praktycznego działania wg niniejszej treści lub w wyniku zmian organizacyjnych.

SPORZĄDZIŁ:
Z up. STAROSTY
Aldona Kowalska
Aldona Kowalska
NACZELNIK
Wydziału Rolnictwa i Środowiska

ZATWIERDZIŁ:
STAROSTA
Andrzej Sławomir Cześnik
Andrzej Sławomir Cześnik

Niniejszy zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności przyjmuję:

Sierpiec, dnia

Podpis
(wzór podpisu pracownika)