

## **ZAKRES CZYNNOŚCI**

Na podstawie art.2 pkt.4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm. ) oraz § 23 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lipnie

### **u s t a l a m z dniem 01.02.2007 roku**

szczegółowy zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności dla **Pani Elizy Jałowieckiej-Rudewicz** Naczelnika Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Lipnie

#### **I. ZAKRES ZADAŃ.**

1. Odpowiada za całokształt spraw i zadań wyszczególnionych w:
  - Statucie Powiatu
  - Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Lipnowskiego,
  - Regulaminie Wewnętrznym Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
2. Nadzoruje, koordynuje i kontroluje wykonanie zadań przypisanych Wydziałowi Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa Starostwa Powiatowego w Lipnie, określonych w/w aktach prawnych.

#### **II. OBOWIĄZKI NACZELNIKA WYDZIAŁU**

1. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, ustaw i innych przepisów prawa.
2. Do obowiązków Naczelnika Wydziału wobec Rady, Zarządu i Komisji Rady przy braku odmiennego postanowienia w szczególności należy:
  - przygotowywanie materiałów będących tematem obrad oraz osobisty udział w posiedzeniach, na które są zaproszeni,
  - realizowanie uchwał i ustaleń Rady i Zarządu oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  - przygotowywanie na posiedzenia Zarządu projektów sposobu wykonania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Zarządu,
  - opracowywanie informacji o wykorzystaniu wniosków i inicjatyw Komisji Rady,
  - opracowywanie informacji o sposobie załatwienia postulatów przyjmowanych przez radnych w trakcie ich spotkań z wyborcami,
  - udzielanie radnym informacji o realizacji zadań wydziału oraz właściwych powiatowych jednostek organizacyjnych,
3. Do obowiązków Naczelnika Wydziału należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz indywidualnych interesów obywateli.
4. Naczelnik Wydziału organizuje pracę w Wydziale i odpowiada przed Starostą za:
  - sprawne kierowanie wydziałem,
  - właściwe wykonywanie zadań Wydziału,
  - poprawność spraw przygotowywanych dla Starosty i Zarządu,
  - dyscyplinę pracy w Wydziale,
  - nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej przez podległych pracowników
  - wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
5. Kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, Naczelnik wydziału ustala na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników Wydziału, a także zakres obowiązków pracownika

zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej nieobecności w pracy.

6. Naczelnik Wydziału opracowuje propozycje do projektów programów gospodarczych, planuje dochody budżetu Powiatu, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania Wydziału oraz opracowuje projekt podziału tych środków na poszczególne zadania i jednostki realizujące zadania we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu.
7. Naczelnik Wydziału dokonuje oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagrodzenie, awansowanie i karanie.
8. Naczelnik Wydziału wykonuje inne zlecone przez Starostę zadania związane ustalonym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikających z zakresu działania Wydziału.

### **III. UPRAWNIENIA NACZELNIKA WYDZIAŁU**

1. Reprezentuje Wydział na zewnątrz.
2. Wydaje polecenia służbowe pracownikom i kontroluje ich wykonanie.
3. Wnioskuje o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału.
4. Inne uprawnienia pracownicze określają przepisy (art. 20-24) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984)

### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NACZELNIKA WYDZIAŁU**

1. Do odpowiedzialności porządkowej stosuje się przepisy kodeksu pracy.
2. Do odpowiedzialności karnej stosuje się przepisy kodeksu karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.

**w zakresie ochrony danych osobowych:**

**( § 4 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 03.06.99r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych , organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych ):**

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych Dz. U. 1997 poz. 883.
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym.
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
4. W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących grupach roboczych:
  - *EWIDENCJA POZWOLEŃ O DOPUSZCZALNEJ EMISJI ZANIECZYSZCZEŃ DO ATMOSFERY*
  - *REJESTR OBSZARÓW GÓRNICZYCH*
  - *PUBLICZNIE DOSTĘPNY WYKAZ DANYCH O DOKUMENTACH ZAWIERAJĄCYCH INFORMACJE O ŚRODOWISKU I JEGO OCHRONIE*

## VI. OBOWIĄZKI PRACOWNICZE.

1. Sumienne i staranne wykonywanie powierzonych zadań.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego określonych w rozdziale 3 ( art., art.: 15, 16, 18 i 19 ) ustawy z dnia 12 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984)
3. Znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu Postępowania Administracyjnego ( Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071; z 2001r. Nr 49, poz. 509). Znajomość ustaw, z których wynikają zadania Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, a w szczególności ustawy: prawo geologiczne i górnicze, prawo ochrony środowiska, ustawa o rybactwie śródlądowym, ustawa o organizacji i hodowli zwierząt gospodarskich, ustawa o ochronie przyrody, prawo wodne.
4. Ścisłe przestrzeganie terminów wynikających z przepisów prawa, zleceń władz nadrzędnych oraz zarządzeń wewnętrznych.
5. Sprawowanie zastępstwa Pani/a .....w czasie ich nieobecności.

## VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNICZA.

1. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracownika samorządowego określa rozdział 4 ( art.15 i art.16 ) ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984).
2. Odpowiedzialność karną określa art. 260 § 1 i art. 264 § 1 Kodeksu karnego za ujawnienie tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Odpowiedzialność materialna określa Kodeks pracy Dział V rozdział I art. 114 do 122 – odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

## VIII. UPRAWNIENIA PRACOWNICZE.

1. Uprawnienia pracownika samorządowego określa rozdział 3 ( art. 20 do 23 ) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z 2002 r. Nr 113, poz. 984) oraz ustawa z dnia 14 czerwca 1974 roku Kodeks pracy ( tj. Dz. U. z 21, poz. 94, Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676.).

Przyjęto do wiadomości:

*Ewa Proszka-Dudzińska*  
.....  
( podpis )

S.T.A.L.I.P.O.W.S.K.I.P.A

*Krzysztof Błażowski*  
.....

Lipno, dnia *1.02.2007 r.*.....