

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Na podstawie § 26 zarządzenia nr 123/W/2016 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. Zarządzam, co następuje:

Regulamin wewnętrzny Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa zwanego dalej wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. (zwanym dalej Regulaminem organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakres działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni kierownik referatu ochrony środowiska, a w razie jego nieobecności kierownik referatu ochrony przyrody, rolnictwa i leśnictwa.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WSR.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

Referat Ochrony Środowiska:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i rejestru wydawanych decyzji administracyjnych;
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;

- 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących:
 - a) nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów,
 - b) zanieczyszczenia powietrza atmosferycznego,
 - c) nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej,
 - d) uciążliwości hałasu;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 9) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów;
- 10) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 11) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 12) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 14) przeprowadzanie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko dla przygotowywanych przez wydział dokumentów;
- 15) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu;
- 16) wydawanie zezwoleń na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) transport odpadów,
 - d) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - e) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 17) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 18) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, między innymi na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - c) wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych innych podmiotów;
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 20) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziemi;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania degradacji, rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych;
- 23) prowadzenie zgłoszeń wykonania urządzeń wodnych;
- 24) występowanie do Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów.

Referat Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony przyrody;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie przyrody;
- 3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody i rolnictwa;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przyrody;
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 6) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących ochrony przyrody;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody;
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 9) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;

- 10) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 13) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) Dyrektor (WSR -I);
- 2) Referat Ochrony Środowiska (WSR - II):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) Geolog powiatowy,
 - c) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony powietrza,
 - e) stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem,
 - f) stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko,
 - g) stanowisko ds. obsługi prawnej i egzekucji administracyjnej;
- 3) Referat Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa (WSR - III):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. ochrony przyrody,
 - c) stanowisko ds. ochrony przyrody i finansów,
 - d) stanowisko ds. edukacji ekologicznej i współpracy,
 - e) stanowisko ds. rolnictwa i obsługi technicznej wydziału.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust. 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - 3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
 - 5) udzielanie pozwoleń:

- 10) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
- 12) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 13) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 24. Regulaminu organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska i referaty

- 1) Dyrektor (WSR -I);
- 2) Referat Ochrony Środowiska (WSR - II):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) Geolog powiatowy,
 - c) stanowisko ds. gospodarki odpadami,
 - d) stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony powietrza,
 - e) stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem,
 - f) stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko,
 - g) stanowisko ds. obsługi prawnej i egzekucji administracyjnej;
- 3) Referat Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa (WSR - III):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. ochrony przyrody,
 - c) stanowisko ds. ochrony przyrody i finansów,
 - d) stanowisko ds. edukacji ekologicznej i współpracy,
 - e) stanowisko ds. rolnictwa i obsługi technicznej wydziału.

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust, 1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - 3) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony środowiska;
 - 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony środowiska;
 - 5) udzielanie pozwoleń:

- a) zintegrowanych,
- b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- c) na wytwarzanie odpadów;
- 6) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 7) wydawanie decyzji zobowiązujących do przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 8) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 10) wydawanie zezwoleń na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) transport odpadów,
 - d) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - e) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 11) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 12) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, między innymi na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - c) wprowadzanie ścieków do urządzeń kanalizacyjnych innych podmiotów;
- 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 14) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni.

2. Kierownik Referatu Ochrony Środowiska organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
- 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - a) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) przygotowywanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - b) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych i ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 5) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, planem gospodarki niskoemisyjnej, planem adaptacji do zmian klimatu, mapą akustyczną i programem ochrony przed hałasem;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń wykonania urządzeń wodnych;
- 7) uczestniczenie w pracach zespołu ds. uzgodnień dokumentacji (ZUD) i innych zespołów zadaniowych;
- 8) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków.

3. Geolog Powiatowy:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dot. geologii i gospodarki wodnej;
- 2) przygotowywanie i wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód w zakresie poboru wód powierzchniowych i podziemnych, oraz wykonywanie urządzeń wodnych służących do poboru wód powierzchniowych i podziemnych;
- 3) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo wodne;
- 4) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
- 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych;
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;

- 7) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi.
-
4. Stanowisko ds. gospodarki odpadami:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących gospodarowania odpadami;
 - 2) współdziałanie z administracją rządową i inspekcją sanitarną w zakresie gospodarki odpadami;
 - 3) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 4) przygotowywanie zezwoleń na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) transport odpadów;
 - 5) przygotowywanie zezwoleń na:
 - a) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o odpadach;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu.
 5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami i ochrony powietrza:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska przed odpadami i w zakresie zanieczyszczenia powietrza;
 - 2) przyjmowanie wniosków dot. ochrony powietrza i gospodarki odpadami;
 - 3) współdziałanie z innymi jednostkami w sprawach dotyczących naruszeń przepisów ochrony środowiska;
 - 4) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziem;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu zapobiegania degradacji, rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych.
 6. Stanowisko ds. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska przed hałasem, promieniowaniem elektromagnetycznym i w zakresie zanieczyszczenia powietrza;
 - 2) przyjmowanie wniosków dot. ochrony powietrza, uciążliwości hałasu i promieniowania elektromagnetycznego;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza, powodowania hałasu i wytwarzania pól elektromagnetycznych,
 - d) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych i nakładanie obowiązku ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
 - 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących instalacji emitujących pola elektromagnetyczne oraz współdziałanie przy przygotowywaniu innych decyzji środowiskowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z programami ochrony powietrza, programem ochrony środowiska, mapą akustyczną i programem ochrony przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej.
 7. Stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 4) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

8. Stanowisko ds. obsługi prawnej i egzekucji administracyjnej :
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie systemu informacji o środowisku w zakresie działania wydziału;
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych przyjmowanych wniosków i wydawanych decyzji administracyjnych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym i naliczonych opłat i kar za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 6) bieżąca aktualizacja stanu prawnego dotyczącego zakresu działania wydziału;
 - 7) występowanie do Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów;
 - 8) współpraca z innymi pracownikami wydziału w przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych.

9. Kierownik Referatu Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa organizuje pracę, nadzoruje jej realizację i ponosi odpowiedzialność za jakość realizowanych zadań przez pracowników referatu, a ponadto wykonuje następujące zadania i obowiązki:
 - 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 2) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie przyrody;
 - 3) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody,
 - b) prowadzenie nadzoru nad obiektami objętymi ochroną,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał,
 - d) prowadzenie rejestru zwierząt, o którym mowa w ustawie o ochronie przyrody i wydawanie zaświadczeń;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych;
 - 8) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS;
 - 9) uczestniczenie w pracach zespołu ds. uzgodnień i innych zespołów zadaniowych.

10. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody:
 - 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody;
 - 2) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 3) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących drzewostanu i innych elementów przyrody;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie zieleni;
 - 5) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody i Prawa łowieckiego;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych.

11. Stanowisko ds. rolnictwa i obsługi technicznej wydziału:
 - 1) obsługa administracyjna i techniczna wydziału, w tym:
 - a) przyjmowanie i rejestracja wpływającej do wydziału korespondencji,
 - b) prowadzenie wydziałowego rejestru skarg i wniosków, rejestru upoważnień i pełnomocnictw, rejestru uchwał rady miasta, rejestru zarządzeń prezydenta;
 - 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym rejestrowanie sprzętu pływającego do połowu ryb i przygotowywanie zaświadczeń;

- 3) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
 - 4) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa;
 - 5) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w produkcji rolnej powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych;
 - 7) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych.
12. Stanowisko ds. ochrony przyrody i finansów:
- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 4) prowadzenie rejestru zwierząt, o którym mowa w ustawie o ochronie przyrody;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału, w tym:
 - a) planowanie budżetu,
 - b) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) przygotowywanie umów - zleceń na wykonanie zadań,
 - d) rozliczanie wykonanych zadań,
 - e) przyjmowanie wniosków o dotacje i ich załatwianie, w szczególności rozliczanie udzielonych dotacji i terminowe przekazywanie wymaganych informacji Wydziałowi Budżetu i Rachunkowości,
 - f) przyjmowanie i opisywanie faktur i rachunków,
 - g) wystawianie faktur VAT dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług,
 - h) prowadzenie bieżącej analizy wysokości wykonania wydatków i dochodów budżetu wydziału, w szczególności do paragrafów klasyfikacji budżetowej w stosunku do kwot zaplanowanych oraz informowanie dyrektora wydziału o potencjalnych zagrożeniach przekroczenia zaplanowanych wydatków i niewykonania planu dochodów.
13. Stanowisko pracy ds. edukacji ekologicznej i współpracy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną oraz propagowaniem zagadnień ochrony środowiska, w tym:
 - a) organizacja miejskich imprez ekologicznych,
 - b) organizacja konkursów,
 - c) współpraca ze szkołami i innymi placówkami oświatowymi;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej i samorządowej i innymi jednostkami;
 - 3) prowadzenie spraw budżetu wydziału, w tym wystawianie faktur VAT dokumentujących dokonanie sprzedaży lub innych czynności, o których mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
 - 4) sprawowanie funkcji lokalnego administratora informacji niejawnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z informacjami wydziału umieszczanymi na stronie internetowej Urzędu Miasta;
 - 6) prowadzenie biblioteki wydziału;
 - 7) sprawowanie funkcji łącznika do spraw szkoleń;
 - 8) prowadzenie spraw organizacyjnych wydziału.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

1. schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
2. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału stanowiący zał. nr 2,
3. wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji stanowiący zał. nr 3,

4. zasady planowania i dokumentowania kontroli prowadzonych przez pracowników wydziału, stanowiące zał. nr 4.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 195/W/I/2015 z dnia 1 września 2015 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznego Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

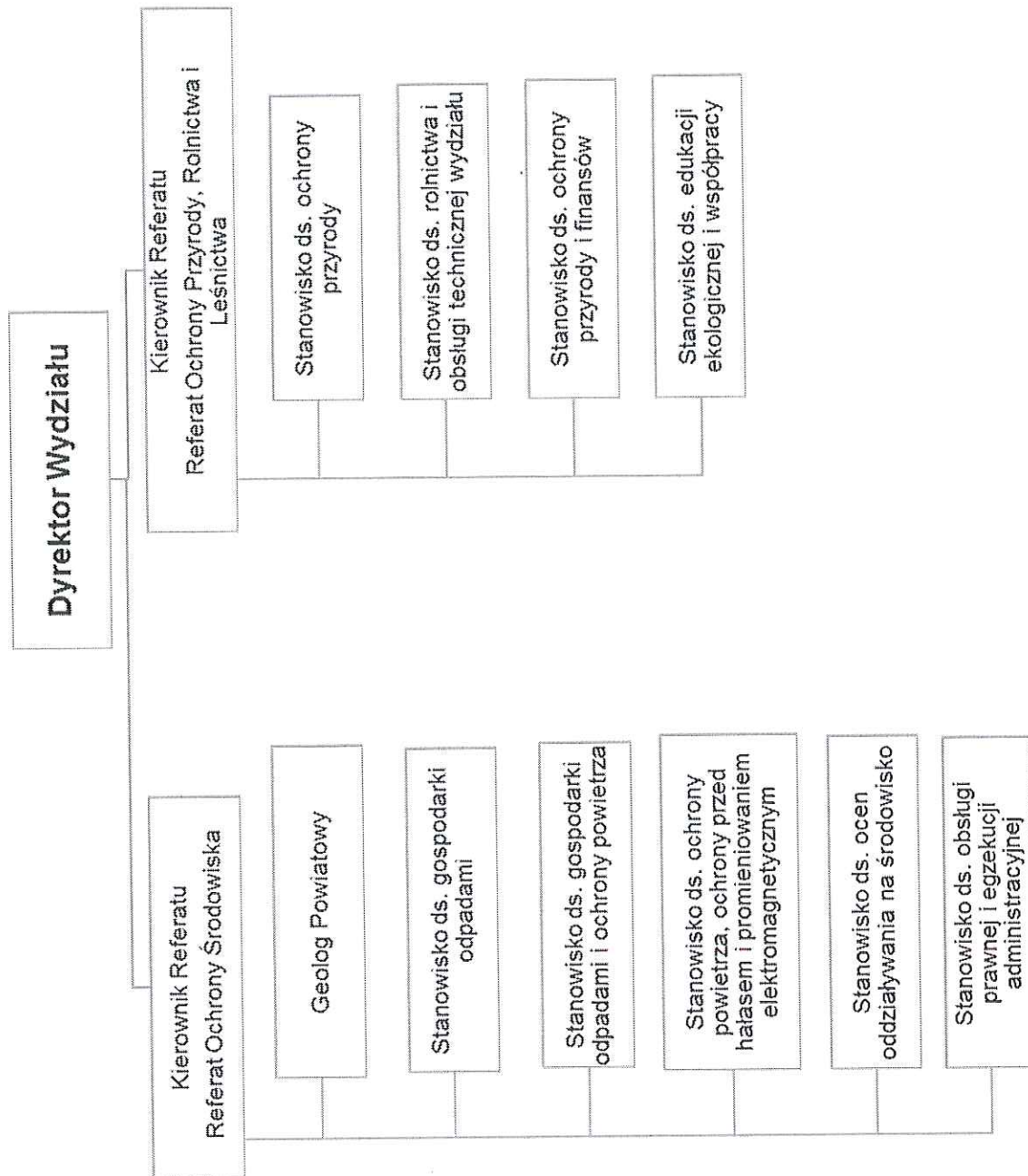
§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Jacek Wójcicki
(2)

RADCA PRAWNY
Piotr Puchalski

Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 231/VII/2016
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia ... 21 września 2016 r.

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
|------------------------|-----------|------------|------|--|----------------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 0 | | | | ZARZĄDZANIE GMINĄ I JEJ REPREZENTACJA | | |
| | 00 | | | Organy kolegalne i jednoosobowe gminy | | |
| | | 000 | | Rada gminy | | |
| | | | 0000 | Organizacja prac rady gminy | A | Między innymi regulaminy, plany pracy |
| | | | 0001 | Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy | A | W tym korespondencja |
| | | | 0002 | Sesje rady gminy | A | Między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
| | | | 0003 | Wnioski i interpelacje radnych | A | W tym rejestr i odpowiedzi |
| | | | 0004 | Przewodniczący rady gminy | A | Między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego |
| | | | 0005 | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | A | W tym rejestr i odpowiedzi |
| | | | 0006 | Projekty uchwał rady gminy | A | Proces ich przygotowywania i uzgadniania |
| | | | 0007 | Uchwały rady gminy | A | W tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711 |
| | | | 0008 | Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie | A | |
| | | 001 | | Komisje, zespoły i inne organy kolegalne rady gminy | | |
| | | | 0010 | Powolywanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy | A | |
| | | | 0011 | Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy | A | |
| | | | 0012 | Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy | A | Między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
| | | | 0013 | Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy | A | |
| | | | 0014 | Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy | A | W tym ich rejestr |
| | | | 0015 | Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy | A | |

| | | | | | |
|----|--|------|---|-----|--|
| | | 005 | Prezydent Miasta jako organ gminy | | |
| | | 0050 | Zbiór zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy | A | W tym rejestry; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasach 0711 |
| | | 0051 | Realizacja zarządzeń, ogłoszeń o obwieszczeniach wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy | A | |
| | | 0052 | Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy | A | Upoważnienia i pełnomocnictwa |
| | | 0053 | Kolegium wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | A | Między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały; |
| | | 0054 | Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta) | A | opinie |
| | | 0056 | Spotkania wójta (burmistrza, prezydenta miasta) z mieszkańcami | A | |
| | | 007 | Działania interwencyjne organów administracji rządowej w ramach nadzoru nad organami gminy | A | |
| 01 | | | Podział terytorialny, organizacja zarządzania jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole | | |
| | | 010 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli | A | Zbiór przepisów prawnych |
| | | 012 | Organizacja gminy | | |
| | | 0120 | Statut gminy i jego zmiany, statuty jednostek pomocniczych oraz inne sprawy z zakresu ich organizacji | A | |
| | | 0121 | Organizacja (w tym tworzenie, likwidacja) urzędów obsługujących organy gminy | A | Dotyczy między innymi statutów, regulaminów organizacyjnych, ich zmian, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczegółowych regulacji wewnętrznych w sferze organizacyjnej |
| | | 013 | Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek | A | Ustalanie, zmiany, korespondencja uzgodnieniowa itp. |
| | | 014 | Systemy zarządzania jakością | | |
| | | 015 | Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania | A | Korespondencja dotycząca między innymi wdrażania kontroli zarządczej |
| | | 0143 | Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany | A | |
| 03 | | | Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą | | |
| | | 030 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi | A | Zbiór przepisów prawnych |
| | | 033 | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym | A | Korespondencja współpracy z jednostkami zewnętrznymi |
| | | 035 | Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora | | |
| | | 0351 | Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach | BE5 | Korespondencja |
| 05 | | | Reprezentowanie i promowanie gminy | | |
| | | 053 | Kontakty ze środkami publicznego przekazu | | |
| | | 0530 | Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne | A | Materiały dla rzecznika prasowego urzędu miasta |

| | | | | | |
|--|-----------|------------|---|------|---|
| | | 0531 | Konferencje prasowe i wywiady | A | Materiały dla rzecznika prasowego urzędu miasta |
| | | 0532 | Monitoring środków masowego przekazu | A | W tym wycinki prasowe |
| | | 054 | Promocja gminy w kraju i za granicą | | |
| | | 0541 | Własne akcje promocyjne gminy | A | Informacje o organizowanych przedsięwzięciach |
| | | 0544 | Materiały do serwisu internetowego | A | Materiały dla rzecznika prasowego urzędu miasta, |
| | | 055 | Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach | A | Odrębne teki wydawnicze na każde wydawnictwo książkowe |
| | | 057 | Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez | A | Odrębne teki według tematów i wydarzeń |
| | 06 | | Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych | | |
| | | 062 | Programy | A | Projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień |
| | | 063 | Planowanie | | |
| | | 0631 | Planowanie na poziomie każdego urzędu lub jednostki organizacyjnej | A | W tym korespondencja |
| | | 0632 | Planowanie w komórkach organizacyjnych | BE5 | W tym korespondencja |
| | | 064 | Sprawozdawczość | A | |
| | | 0641 | Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej | A | |
| | | 0642 | Sprawozdawczość statystyczna | A | |
| | | 0643 | Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych | BE5 | |
| | | 0644 | Meldunki i raporty sytuacyjne | BE5 | Np. dotyczące powodzi, suszy |
| | | 065 | Analizy statystyczne lub przekrojowe, ankietyzacja | A | |
| | | 066 | Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych | A | Inne niż w klasie 065 |
| | 07 | | Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych | | |
| | | 070 | Wyjaśnienia, interpretacja, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej | A | Zbiór przepisów prawnych |
| | | 071 | Akty prawa miejscowego | | |
| | | 0710 | Zbiór aktów prawa miejscowego | A | Zarządzenia zewnętrzne i uchwały rady miasta |
| | | 074 | Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych | BE10 | Korespondencja |
| | | 075 | Prowadzenie spraw sądowych | | |
| | | 0751 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi | BE10 | Korespondencja i postanowienia |
| | | 077 | Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne | BE10 | Inne upoważnienia i pełnomocnictwa niż przy klasie 0052 i wnioskowanie o ich udzielenie |

| | | | | | |
|---|----|------|---|------|--|
| 1 | | | ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE | | |
| | 11 | | Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach | | |
| | | 111 | Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie | A | Powolywanie, dokumentacja z posiedzeń i prac komisji prezydenta miasta, itp. |
| | | 112 | Udział w obcych komisjach, zespołach, grupach roboczych | BE10 | Np. komisje powołane przez Wojewodę |
| | 12 | | Zbiory aktów normatywnych | | |
| | | 120 | Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów | A | Zarządzenia wewnętrzne prezydenta dotyczące tylko funkcjonowania urzędu |
| | 13 | | Informatyzacja | | |
| | | 133 | Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania | | |
| | | 1330 | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania | BE5 | System informacji o Środowisku |
| | | 1331 | instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | A | |
| | | 1334 | Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 | Uprawnienia otrzymane na wniosek |
| | | 135 | Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych | BE10 | Dotyczy spraw włamania do systemu i złego użytkownika (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu) |
| | 14 | | Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | | |
| | | 140 | Wyjaśnienia, Interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej | A | Zbiór przepisów prawnych, w tym korespondencja |
| | | 141 | informacje niejawne | | |
| | | 1410 | Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul | A | |
| | | 1412 | Udostępnianie informacji niejawnych | BE10 | Korespondencja |
| | | 142 | Ochrona danych osobowych | BE10 | Wnioski o przeszkolenie pracowników |
| | | 143 | informacja publiczna | | |
| | | 1430 | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej | A | |
| | | 1431 | Udostępnianie informacji publicznej | BE5 | Informacje, których nie można zaliczyć do informacji o środowisku |
| | | 144 | Obsługa merytoryczna systemów powiadamiania mieszkańców gminy | A | Dotyczy powodzi, epidemii, itp. |
| | 15 | | Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli | | |
| | | 151 | Skargi i wnioski | | |

| | | | | | |
|----|-----|------|---|-----|--|
| | | 1510 | Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe) | A | W tym ich rejestr i korespondencja |
| | | 1511 | Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości | BE5 | Korespondencja |
| | 152 | | Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli | A | Korespondencja |
| 16 | | | Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna | | |
| | 161 | | Obsługa kancelaryjna | | |
| | | 1613 | Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków | A | Przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601 |
| | 163 | | Archiwum zakładowe | | |
| | | 1633 | Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym | B5 | Wnioski na udostępnianie |
| | 164 | | Zbiory biblioteczne w podmiotach | | |
| | | 1640 | Ewidencja zbiorów bibliotecznych | A | |
| | | 1641 | Gromadzenie zbiorów bibliotecznych | BE5 | Między innymi zakupy, prenumeraty dary, wymiana |
| | | 1642 | Udostępnianie zbiorów bibliotecznych | BE5 | W tym rejestr |
| 17 | | | Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | | |
| | 171 | | Kontrole | | |
| | | 1710 | Kontrole zewnętrzne w podmiotach | A | |
| | | 1712 | Kontrole wewnętrzne w podmiocie | A | |
| | 173 | | Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań | A | |
| 2 | | | SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE | | |
| | 20 | | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych | | |
| | | 200 | Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych | | |
| | | 2003 | Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań | A | Zadania na stanowiskach pracy |
| | 21 | | Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów | | |
| | | 210 | Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy | B5 | Korespondencja |
| | | 212 | Obsługa zatrudnienia | | |
| | | 2121 | Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów | B5 | Korespondencja |
| | | 2122 | Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów | B5 | Korespondencja (delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział) |
| | | 2124 | Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin | B*) | Korespondencja |

| | | | | | |
|----|-----|------|---|------|--|
| | 215 | | Prace zlecone (umowy cywilno-prawne) | | |
| | | 2150 | Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne | B50 | Np. umowy o dzieło |
| | | 2151 | Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne | B10 | |
| | 216 | | Nagradzanie, odznaczanie i karanie | | |
| | | 2160 | Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne | BE10 | Korespondencja |
| | | 2161 | Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne | BE10 | Korespondencja |
| 23 | | | Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy | BE-5 | |
| | | 230 | Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy | A | W tym pisma wpływające od inspektora BHP |
| | | 234 | Czas pracy | | |
| | | 2340 | Dowody obecności w pracy | B3 | |
| | | 2341 | Absencje w pracy | B3 | |
| | | 2342 | Rozliczenia czasu pracy | B5 | |
| | | 2343 | Delegacje służbowe | B3 | Wnioski o wystawienie delegacji |
| | | 2344 | Ustalanie i zmiany czasu pracy | B3 | Korespondencja |
| | 235 | | Urlopy osób zatrudnionych | | |
| | | 2350 | Urlopy wypoczynkowe | B5 | |
| | | 2351 | Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp. | B5 | |
| | | 2352 | Urlopy bezpłatne | B5 | |
| | 236 | | Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji | B5 | |
| 24 | | | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna | | |
| | | 240 | Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych | | |
| | | 2402 | Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach | BE10 | Korespondencja |
| | | 2403 | Dokształcanie pracowników | B5 | Korespondencja |
| 26 | | | Gospodarka materiałowa | | |
| | 260 | | Zaopatrzenie | | |
| | | 2601 | Zaopatrzenie materiałowe | B5 | Korespondencja |
| 27 | | | Zamówienia publiczne | | |
| | | 271 | Dokumentacja zamówień publicznych | B5 | Korespondencja |
| | | 272 | Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych | B10 | |

| | | | | | |
|---|----|------|--|------|--|
| 3 | | | FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY | | |
| | 30 | | Planowanie i realizacja budżetu | | |
| | | 300 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu planowania i realizacji budżetu | A | Zbiór przepisów prawnych w tym korespondencja |
| | | 301 | Wieloletnia prognoza finansowa | A | Korespondencja |
| | | 302 | Planowanie budżetu gminy | | |
| | | 3020 | Przygotowanie projektu budżetu gminy | BE5 | Między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia |
| | | 3021 | Budżet gminy i jego zmiany | A | |
| | | 3024 | Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu | BE5 | |
| | | 3026 | Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany | BE10 | W tym wnioski o zmiany budżetu |
| | | 303 | Realizacja budżetu | | |
| | | 3032 | Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji | B5 | |
| | | 3034 | Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu | B5 | |
| | | 3035 | Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu | A | |
| | | 3037 | Realizacja budżetów komórek organizacyjnych | BE10 | |
| | 32 | | Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa | | |
| | | 322 | Księgowość | | |
| | | 3222 | Rozliczenia | B5 | Rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (V A T), w tym wezwania do zapłaty; rejestr sprzedaży VAT, rejestr wydatków |
| | | 3224 | Uzgadnianie sald | | |
| 5 | | | WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO | | |
| | 50 | | Wybory i referenda, spisy powszechne | | |
| | | 504 | Obsługa spisów powszechnych | | |
| | | 5040 | Gminne biura spisowe | BES | Spis Rolny |
| | | 5041 | Rachmistrze spisowi | B5 | Spis Rolny |
| | | 5042 | Nadzorowanie prac spisowych | BE5 | Spis Rolny |
| | | 5043 | Popularyzacja spisów powszechnych | BE5 | Spis Rolny |

| | | | | | |
|---|----|------|---|------|--|
| 6 | | | KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI | | |
| | 60 | | Kształtowanie i ochrona środowiska | | |
| | | 600 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska | A | Zbiór przepisów prawnych w tym korespondencja |
| | | 601 | Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej | A | |
| | | 602 | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska | A | |
| | | 603 | Monitoring w zakresie ochrony środowiska | A | Sprawozdania z realizacji przyjętych dokumentów |
| | | 604 | Informacje o środowisku i jego ochronie | BE10 | W tym system informacji o środowisku |
| | | 605 | Kształtowanie postaw proekologicznych | BE10 | Edukacja ekologiczna i popularyzacja zagadnień ochrony środowiska |
| | | 606 | Wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w przepisach prawa dotyczących ochrony przyrody i środowiska | BE10 | |
| | 61 | | Gospodarowanie zasobami przyrody | | |
| | | 610 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania zasobami przyrody | A | Zbiór przepisów prawnych w tym korespondencja |
| | | 611 | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania zasobami przyrody | A | |
| | | 612 | Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych | | |
| | | 6120 | Ustanawianie form ochrony przyrody | A | Przygotowywanie projektów uchwał |
| | | 6121 | Utrzymywanie form ochrony przyrody | B5 | |
| | | 6122 | Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt | BE5 | |
| | | 6123 | Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym | BE10 | W tym rejestr i wydawanie zaświadczeń |
| | | 613 | Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień | | |
| | | 6130 | Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych | A | |
| | | 6131 | Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów | B5 | |
| | | 6132 | Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów | B5 | |
| | | 614 | Ochrona zwierząt i ochrona weterynaryjna | | |
| | | 6140 | Ochrona zwierząt gospodarskich i domowych | BE5 | Między innymi informacje o zasadach hodowli zwierząt; zapobieganie bezdomności, rejestr psów agresywnych, odbieranie zwierząt właścicielom |
| | | 6141 | Informacje o posiadaczach i hodowcach zwierząt podlegających ochronie | BE5 | Między innymi rejestry posiadaczy, wnioski o wpis do rejestru, zaświadczenia o wpisie |
| | | 6142 | Zwalczanie zakaźnych chorób zwierzęcych | BE5 | |
| | | 615 | Gospodarka łowiecka | | |
| | | 6150 | Administrowanie łowiectwem | BE10 | Korespondencja dot. ustalania obwodów łowieckich |

| | | | | | |
|-----------|------------|------|--|------|--|
| | | 6151 | Plany łowieckie | BE5 | Między innymi opiniowanie planów łowieckich |
| | | 6152 | Zezwalanie na hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców | BE5 | |
| | 616 | | Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa | | |
| | | 6160 | Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej | A | |
| | | 6162 | Uproszczone piany urządzenia lasów oraz inwentaryzacja stanu lasów | A | |
| | | 6163 | Kontrola realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej | BE10 | |
| | | 6164 | Realizacja zadań z zakresu gospodarki leśnej | BE10 | |
| | 617 | | Rybacktwo śródlądowe | | |
| | | 6170 | Śródlądowe obwody rybackie | A | |
| | | 6171 | Nadzór nad śródlądową gospodarką rybacką | BE5 | |
| | | 6172 | Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego | 85 | |
| | | 6173 | Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb | B5 | |
| | | 6174 | Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących | 85 | |
| | | 6175 | Zezwalanie na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych | B5 | |
| | 618 | | Produkcja roślinna | | |
| | | 6180 | Zezwalanie na uprawę maku i konopi | BE5 | |
| | | 6181 | Ochrona roślin uprawnych przed chorobami i szkodnikami | BE5 | |
| | | 6182 | Nakazy wykonania określonych czynności i zabiegów w zakresie ochrony roślin | BE5 | |
| 62 | | | Wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, gospodarowanie odpadami oraz ochrona przed hałasem | | |
| | 620 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A | Zbiór przepisów prawnych, w tym korespondencja |
| | 621 | | Programy, projekty, analizy z zakresu wprowadzania do środowiska substancji lub energii, gospodarowania odpadami oraz ochrony przed hałasem | A | |
| | 622 | | Wprowadzanie substancji lub energii do środowiska | | |
| | | 6220 | Ustalanie wpływu realizacji inwestycji na środowisko | BE10 | Między innymi decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji |
| | | 6221 | Pozwolenie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii | BE10 | Między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń |
| | | 6222 | Zgłaszanie eksploatacji instalacji, których użytkowanie nie wymaga pozwolenia | BE5 | Przyjmowanie zgłoszeń ewentualnie wydawanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu do przyjęcia zgłoszenia |
| | | 6223 | Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska | BE10 | Wydawanie pozwoleń |
| | | 6224 | Pomiary wielkości emisji zanieczyszczeń powietrza | BE5 | Między innymi informacje o pomiarach w skali województwa, informacje o pomiarach prowadzonych przez zobowiązane podmioty, monitorowanie pomiarów |
| | | 6225 | Pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza | BE10 | Między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń |
| | | 6226 | Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed substancjami lub polami elektromagnetycznymi | BE5 | |

| | | | | | |
|-----------|------------|------|---|------|--|
| | | 6227 | Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji | BE10 | Między innymi zezwolenia na uczestnictwo, monitorowanie |
| | | 6228 | Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia powietrza | A | Wykaz źródeł zanieczyszczenia powietrza |
| | 623 | | Gospodarka odpadami | | |
| | | 6231 | Informacje o poważnych awariach | BE10 | |
| | | 6233 | Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania zbierania lub transportu odpadów | B5 | Wydawanie zezwoleń w formie decyzji |
| | | 6234 | Opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie odzyskiwania lub unieszkodliwiania odpadów | B5 | Opinie dla innych organów |
| | | 6235 | Zgłaszanie posiadania oraz prowadzenia transportu odpadów | B5 | Wraz z rejestrem |
| | | 6236 | Nakazy usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania | BE5 | Nakazy w formie decyzji |
| | | 6237 | Zezwolenia na międzynarodowe przemieszczanie odpadów oraz zezwolenia wstępne na prowadzenie instalacji, w której prowadzone są procesy odzysku | BE5 | Zezwolenia otrzymywane od innych organów do wiadomości |
| | | 6238 | Opiniowanie wniosków dla przedsięwzięć i zdarzeń na terenach zamkniętych oraz przedsięwzięć i zdarzeń mogących znacząco oddziaływać na środowisko | B5 | |
| | | 6239 | Sprawy różne dotyczące odpadów | B5 | |
| | 624 | | Opłaty za gospodarcze korzystanie ze środowiska | B10 | |
| | 625 | | Ochrona przed hałasem | | |
| | | 6250 | Mapy akustyczne | A | Wykonanie i zarządzanie mapą akustyczną |
| | | 6251 | Decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu, w tym pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska | BE10 | Decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu (wydawane między innymi w odpowiedzi na interwencje mieszkańców) |
| | | 6252 | Zgłaszanie instalacji emitujących hałas, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia | BE5 | |
| | | 6253 | Pomiary emisji i hałasu | BE5 | Zlecenia pomiarów i wyniki |
| | | 6254 | Wydawanie opinii w zakresie ochrony przed hałasem | BE5 | |
| 63 | | | Ochrona wód i gospodarowanie wodami | | |
| | 630 | | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony wód i gospodarowania wodami | A | Zbiór przepisów prawnych w tym korespondencja |
| | 631 | | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony wód i gospodarowania wodami | A | W tym korespondencja |
| | 632 | | Ochrona wód oraz ochrona przed powodzią i suszą | | |
| | | 6320 | Ustalanie stref ochronnych ujęć wody | BE10 | Ustalanie stref ochrony bezpośredniej |
| | | 6321 | Studium ochrony przeciwpowodziowej | A | W tym opinie i uzgodnienia |
| | | 6322 | Odszkodowania w związku z zalaniem gruntów podczas powodzi | BE10 | Szacowanie szkód (wnioski o powoływanie komisji, protokoły) |
| | | 6323 | Nakazy usunięcia drzew i krzewów | BE10 | Między innymi z wałów przeciwpowodziowych |
| | | 6324 | Przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód | B5 | |
| | 633 | | Prawo własności wód | | |
| | | 6330 | Ustalanie linii brzegu | BE10 | |
| | | 6331 | Naruszenie stanu wody na gruncie | B5 | |
| | | 6332 | Użytkowanie gruntów pokrytych wodami | BE10 | |

| | | | | |
|----|------|---|------|---|
| | 634 | Zarządzanie zasobami wodnymi | | |
| | 6340 | Ustalanie stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowej sieci hydrologiczno-meteorologicznej | BE10 | |
| | 6341 | Pozwolenia wodnoprawne | BE10 | Między innymi na szczególne korzystanie z wód |
| | 6342 | Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia | BE5 | Przyjmowanie zgłoszeń ewentualnie wydawanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu do przewięcia zgłoszenia |
| | 6343 | Spółki wodne | BE10 | |
| | 6344 | Ewidencjonowanie kąpielisk | A | Ewidencja |
| | 6345 | Melioracje użytków rolnych | B5 | Między innymi konserwacja urządzeń melioracji szczegółowych |
| 64 | | Ochrona powierzchni ziemi | | |
| | 640 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony powierzchni ziemi | A | Zbiór przepisów prawnych w tym korespondencja |
| | 641 | Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony powierzchni ziemi | A | W tym korespondencja |
| | 642 | Badanie jakości gleby i ziemi | BE10 | Zlecenie badań i wyniki |
| | 643 | Obserwacje terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy | A | |
| | 644 | Uzgodnienia w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych | BE10 | |
| | 645 | Wydawanie opinii w zakresie ochrony powierzchni ziemi | BE5 | |
| 65 | | Gospodarowanie złożami i kopalinami | | |
| | 650 | Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarowania złożami i kopalinami | A | Zbiór przepisów prawnych w tym korespondencja |
| | 651 | Programy, projekty, analizy z zakresu gospodarowania złożami i kopalinami | A | W tym korespondencja |
| | 652 | Geologia surowcowa | | |
| | 6520 | Ewidencja złóż kopalin | A | |
| | 6521 | Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin | A | Przyjmowanie operatów ewidencyjnych złóż kopalin |
| | 6522 | Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | BE10 | Wydawanie koncesji (kopaliny pospolite) |
| | 6523 | Opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych | BE5 | Opiniowanie koncesji wydawanej przez inny organ |
| | 6524 | Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego | A | Opiniowanie planów ruchu zakładu górniczego Kontrola dokumentacji |
| | 6525 | Analizy wykonawstwa prac w zakresie geologii surowcowej | BE5 | Kontrola przedkładanych projektów i dokumentacji |
| | 6526 | Zatwierdzanie kryteriów bilansowości złóż | BE5 | Wydawanie decyzji zatwierdzającej kryteria bilansowości |
| | 6527 | Zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża | BE5 | Otrzymane do wiadomości od innych organów |
| | 6528 | Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin pospolitych | BE5 | Przyjmowanie dokumentacji |
| | 653 | Hydrogeologia | | |
| | 6530 | Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych | BE5 | Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt prac |
| | 6531 | Przyjmowanie dokumentacji hydrogeologicznych | BE5 | Przyjmowanie dokumentacji |

| | | | | | | |
|---|----|-----|------|---|------|--|
| | | 654 | | Geologia inżynierska | | |
| | | | 6540 | Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich | BE5 | Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt prac |
| | | | 6541 | Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej | BE5 | Przyjmowanie dokumentacji |
| | | 655 | | Inne prace geologiczne | BE10 | Prace geologiczne w celu wykorzystania ciepła ziemi, likwidacja otworów wiertniczych, inne opracowania geologiczne |
| | | 657 | | Nadzór nad robotami geologicznymi | | |
| | | | 6570 | Nadzór i kontrola nad prowadzeniem badań i sporządzaniem dokumentacji geologicznej | BE10 | |
| | | | 6571 | Orzecznictwo w sprawach szkód powstałych w związku z robotami geologicznymi | BE10 | |
| | | | 6572 | Zezwolenia na prowadzenie prac geologicznych | BE5 | |
| | | | 6573 | Kontrola realizacji planów prac geologicznych | BE10 | |
| | | 658 | | Informacja geologiczna i zawiadomienia | | |
| | | | 6580 | Informacja geologiczna | BE5 | Udostępnianie informacji geologicznej |
| | | | 6581 | Zawiadomienia o odkryciu kopalnych roślin lub zwierząt | A | |
| 7 | | | | GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH | | |
| | 70 | | | Gospodarka komunalna | | |
| | | 703 | | Usługi komunalne | | |
| | | | 7034 | Zezwolenia na świadczenie usług komunalnych | B5 | Między innymi zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami |

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

| Zadanie | Obszar ryzyka | Sposób zapobiegania |
|--|---|--|
| <p>1. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.</p> <p>2. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.</p> | <p>Dublowanie kontroli z innymi jednostkami (WIOS).</p> <p>Brak realizacji potrzeb w zakresie ochrony środowiska.</p> <p>Nieusystematyzowane dokumentowanie kontroli.</p> <p>Zezwolenie na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości wydawane na podstawie przepisów ustawy z 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody jest decyzją administracyjną w rozumieniu art. 104 kpa wydawaną przez organ gminy.</p> <p>Rozstrzygając sprawy zezwoleń na usunięcie drzew organ nie może opierać się na szczegółowych wytycznych co do tego, w jakich sytuacjach powinien udzielić takiego zezwolenia i w jakich sytuacjach uzależniać wydanie zezwolenia od przesadzenia drzew (krzewów) lub zastąpienia ich innymi drzewami (krzewami), gdyż brak jest takich wskazań w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa. Oznacza to, iż podejmowane w tych kwestiach decyzje mają charakter uznaniowy, co może wiązać się z różnym podejściem do poszczególnych spraw (różnym rozstrzygnięciem składanych wniosków).</p> | <p>Wprowadzenie zasad planowania i dokumentowania przeprowadzanych kontroli</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontrolę przeprowadzane są zgodnie z zasadami planowania i dokumentowania kontroli, które są częścią składową regulaminu wewnętrznego wydziału (Załącznik Nr 4). Planowane kontrole prowadzone są przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału. W przypadkach gdy kontrolę (doraźną lub sprawdzającą) przeprowadza jeden pracownik, ustalenia kontroli należy udokumentować zdjęciami fotograficznymi. <p>Działając na podstawie przepisów prawa materialnego, w tym przypadku art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, przewidującym uznaniowy charakter rozstrzygnięcia należy zgodnie z zasadą art. 7 kpa zająć sprawę w sposób zgodny ze słusznym interesem strony, jeśli nie stoi temu na przeszkodzie interes społeczny. Zasada postępowania administracyjnego wyrażona w art. 7 kpa oznacza, że treść i zakres ochrony słusznego interesu indywidualnego w działaniach administracji sięgają do granic kolizji z interesem społecznym.</p> <p>W związku z powyższym, regułą winno być wydanie zezwolenia, jeśli strona zwraca się do Prezydenta o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów wskazując istnienie ważnego interesu faktycznego (ważnej przyczyny ich usunięcia), który w toku postępowania zostanie potwierdzony. W tej sytuacji można odmówić udzielenia zezwolenia tylko wtedy, gdy interes społeczny sprzeciwia się temu.</p> <ol style="list-style-type: none"> Przesłanki jakie winny wystąpić, aby można było udzielić zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów <p>Planowane do usunięcia drzewa lub krzewy:</p> <ul style="list-style-type: none"> kolidują z planowaną inwestycją, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, gdy ich usunięcie ma nastąpić w związku z odnową lub zabiegami pielęgnacyjnymi, zagrożają bezpieczeństwu ze względu na stan zdrowotny, usytuowanie itp., zagrożają obiektom budowlanym oraz infrastrukturze technicznej (jeśli nie można tego stwierdzić naocznie wnioskodawca winien przedłożyć ekspertyzę potwierdzającą podaną we wniosku przyczynę usunięcia), zagrożają bezpieczeństwu ruchu drogowego, gdy ich usunięcie ma nastąpić z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi, wałów przeciwpowodziowych i terenów w odległości co najmniej 3 m od stopy waju oraz z koryt cieków, w związku z ochroną przed powodziami oraz utrzymaniem wód, gdy ich usunięcie ma nastąpić w związku z wykonywaniem i utrzymywaniem urządzeń melioracji wodnych, gdy są w złym stanie zdrowotnym, gdy ich usunięcie wynika z potrzeb ochrony roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub ochrony siedlisk przyrodniczych, są obumarłe lub nie roją szans na przeżycie. |

| Zadanie | Obszar ryzyka | Sposób zapobiegania |
|---------|---------------|--|
| | | <p>2. Postępowanie w wypadku stosowania art. 83c ust. 3 ustawy z dnia 16 kwietnia o ochronie przyrody, który stanowi „Wydanie zezwolenia na usunięcie drzewa lub krzewu może być uzależnione od określonych przez organ nasadzeń zastępczych lub przesadzenia tego drzewa lub krzewu”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wydawanie zezwoleń pod warunkiem przesadzenia usuwanych drzew i krzewów. Należy stwierdzić, iż nie ma takiego interesu społecznego, który sprzeciwiałby się udzieleniu zezwolenia uwarunkowanego przesadzeniem, jeśli takie przesadzenie jest możliwe. W interesie publicznym jest to, aby rosnące drzewa były zachowane jeśli to tylko możliwe, obojętne czy w tym miejscu, w którym rosną, czy w innym. Odmowa uzależnienia zezwolenia od przesadzenia drzew byłaby w opisanej sytuacji oczywistym naruszeniem zasady zawartej w art. 7 kpa. W związku z powyższym prowadząc postępowanie należy ocenić, czy przesadzenie wnioskowanych do usunięcia drzew i krzewów jest możliwe, a następnie wydając zezwolenie przychylić się do wniosku strony i wydać (jeśli istnieją przesłanki o których mowa wyżej) zezwolenie na usunięcie drzew lub krzewów pod warunkiem ich przesadzenia, • Wydawanie zezwoleń pod warunkiem zastąpienia usuwanych drzew i krzewów innymi drzewami lub krzewami. <p>Przy wydawaniu zezwoleń na usuwanie okazałych drzew o dużej wartości przyrodniczej, w przypadku gdy nie mają zastosowania przepisy art. 86 (zwolnienie z opłat), mając na względzie słuszny interes społeczny, należy oszczędnie korzystać z możliwości zawartej w art. 83c ust. 3, ponieważ zastąpienie takich drzew nawet większą ich ilością nie rekompensuje straty zasobów przyrody powstałej w wyniku ich usunięcia. Regułą przy wydawaniu zezwoleń bez naliczania opłat winno być ich uzależnianie od zastąpienia usuwanych drzew i krzewów innymi drzewami o określonym obwodzie i krzewami o określonym wieku.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) W sprawach skomplikowanych, obejmujących dużą ilość drzew oraz dotyczących wymierzenia kary pieniężnej, w oględzinach, które są częścią prowadzonego postępowania, winno brać udział dwóch pracowników. Podczas wszystkich prowadzonych oględzin stan faktyczny należy dokumentować zdjęciami fotograficznymi. 2) Przy przygotowaniu dokumentów i prowadzeniu postępowań stosować procedury i wymagania określone w przepisach szczególnych. 3) W przypadku naliczania opłat za usunięcie drzew i krzewów, pobieranie opłat lub ich odraczanie na okres 3 lat od dnia wydania zezwolenia, w zależności od rozpatrywanej sprawy konsultowane jest z Zastępcą Prezydenta Miasta. |

ZASADY PLANOWANIA I DOKUMENTOWANIA KONTROLI PROWADZONYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW WYDZIAŁU OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

1. Kontrole prowadzone przez pracowników Wydziału odbywają się na podstawie imiennych upoważnień wydanych przez Prezydenta Miasta.
2. Kontrole prowadzone są na podstawie rocznych planów kontroli.
3. Planując kontrole prowadzone przez pracowników Wydziału uwzględnia się następujące uwarunkowania:
 - nie dublowanie kontroli prowadzonych przez WIOŚ
 - aktualne potrzeby w zakresie ochrony środowiska
 - wpływ poszczególnych podmiotów na środowisko
 - wypełnianie postanowień wydanych pozwoleń i zezwoleń.
4. Pracownicy Wydziału przeprowadzają również kontrole doraźne.
5. Kontrole dokumentowane są protokołem podpisanym przez kontrolującego i kontrolowanego lub w sposób uproszczony przez sporządzenie notatki służbowej podpisanej przez kontrolującego.
6. Protokół sporządzony przez kontrolującego winien zawierać:
 - ustaloną formę kontroli (kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca),
 - nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - datę kontroli,
 - podstawę prawną kontroli,
 - zakres kontroli (przedmiotowy i czasowy),
 - określone obowiązującymi przepisami wymogi dotyczące badanych spraw,
 - ustalenia kontroli wraz z podaniem dowodów, na podstawie których dokonano ustaleń,
 - ewentualne propozycje wniosków niezbędnych do wyeliminowania wykazanych nieprawidłowości,
 - potwierdzenie podpisem kierownika jednostki kontrolowanej zapoznanie się z treścią ustaleń kontroli,
 - pouczenie o możliwości zgłoszenia zastrzeżeń do ustaleń kontroli.
7. Notatka służbowa sporządzona przez kontrolującego winna zawierać:
 - nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - datę kontroli,
 - podstawę prawną kontroli,
 - zakres kontroli,
 - określone obowiązującymi przepisami wymogi dotyczące badanych spraw,
 - opis dokonanych w toku kontroli ustaleń i wynikające stąd wnioski,
 - adnotację o zapoznaniu kierownika jednostki kontrolowanej z treścią notatki.
8. W celu sprawdzenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli przeprowadza się kontrolę sprawdzającą dokumentując ją protokołem lub notatką służbową.
9. W Wydziale prowadzony jest rejestr kontroli zawierający następujące dane:
 - nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - datę kontroli,
 - ustaloną formę kontroli (kompleksowa, problemowa, doraźna, sprawdzająca),
 - zakres kontroli,
 - ustalenia kontroli,
 - ustalenia kontroli sprawdzającej.
10. W celu ujednoczenia dokumentowania prowadzonych kontroli opracowano wzory protokołów i notatek służbowych.

PROTOKÓŁ

z kontroli przeprowadzonej w:

.....

.....

kod: miejscowość: Gorzów Wlkp., ulica:

telefon: fax: e-mail:

Podstawa prawna kontroli:

Art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 672 ze zm.)

Data przeprowadzenia kontroli:.....

Rodzaj kontroli:.....

Okres objęty kontrolą:

Zakres kontroli:

Kontrola została przeprowadzona przez:

1.

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2.

3.

4.

W kontroli uczestniczyli:

1.

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, nazwa organu lub instytucji)

2.

3.

Kierownictwo kontrolowanej jednostki:

.....

.....

(imię, nazwisko dyrektora, zastępcy lub kierownika)

O kontroli poinformowano:.....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

Informacji i wyjaśnień w imieniu kontrolowanej jednostki udzielali:

.....

.....

.....

(imię i nazwisko, stanowisko)

NOTATKA SŁUŻBOWA

z kontroli przeprowadzonej w:

.....

.....

kod: miejscowość: Gorzów Wlkp., ulica:

telefon: fax: e-mail:

Podstawa prawna kontroli:

Art. 379 ust. 1 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 672 ze zm.)

Data przeprowadzenia kontroli:.....

Zakres kontroli:

.....

.....

Kontrola została przeprowadzona przez:

1.

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

2.

3.

4.

W trakcie kontroli ustalono, co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wobec powyższych ustaleń należy:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Adnotacja dotycząca zapoznania kierownika (właściciela) jednostki kontrolowanej z treścią notatki:

.....
.....
.....
.....

Niniejszą notatkę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

Na tym notatkę zakończono i podpisano:

.....
(Podpis sporządzającego notatkę)

Adnotacja dotycząca wniesienia zastrzeżeń, uwag lub odmowy podpisania protokołu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Niniejszy protokół sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach.

Dokonano wpisu w książce kontroli pod pozycją nr

Jeden egzemplarz podpisanego protokołu przekazano przedstawicielowi kontrolowanej jednostki

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Na tym kontrolę zakończono i niniejszy protokół po odczytaniu podpisano:

Podpisy osób kontrolujących:

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania kontrolowanej jednostki:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....

Podpisy przedstawicieli innych jednostek uczestniczących w kontroli:

.....
.....
.....
.....