

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Na podstawie § 26 zarządzenia nr 101/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 maja 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.¹, 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

¹ Zmienionego zarządzeniem nr 178/W/II/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 01 września 2017 r., zarządzeniem nr 269/W/II/2017 Prezydenta Miasta z dnia 27 grudnia 2017 r., zarządzeniem nr 12/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 26 stycznia 2018 r., zarządzeniem nr 83/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 25 czerwca 2018 r., zarządzeniem nr 168/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 sierpnia 2018 r., zarządzeniem nr 180/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 11 września 2018 r., zarządzeniem nr 77/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 marca 2019 r., zarządzeniem nr 117/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2019 r., zarządzeniem nr 173/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 1 lipca 2019 r., zarządzeniem nr 243/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2 września 2019 r., zarządzeniem nr 332/W/II/2019 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2019 r., zarządzeniem nr 84/W/II/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 2 marca 2020 r.

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 i samorządową, 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) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska, programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, mapą akustyczną i programem ochrony środowiska przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej oraz planem adaptacji do zmian klimatu;
- 15) wydawanie decyzji na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) wytwarzanie odpadów,
 - e) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - f) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 16) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania;
- 17) opiniowanie wniosków z zakresu gospodarki odpadami;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych;
- 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) występowanie do Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - a) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych,
 - c) naliczanie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej.

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, samorządową, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody i rolnictwa;
- 4) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony przyrody;
- 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 ochrony przyrody;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
- 9) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 10) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
- 11) prowadzenie rejestru zwierząt zgodnie z ustawą o ochronie przyrody;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach i ustawy Prawo łowieckie;
- 13) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolniczych;
- 14) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia upraw przez rolników;
- 15) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb i wydawanie zaświadczeń;
- 16) prowadzenie spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
- 17) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem form ochrony przyrody.

§ 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. ochrony powietrza, ochrony przed hałasem i promieniowaniem elektromagnetycznym,
 - e) stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko,
 - f) stanowisko ds. obsługi prawnej i egzekucji administracyjnej;
- 3) Referat Ochrony Przyrody, Rolnictwa i Leśnictwa (WSR - III):
 - a) Kierownik referatu,
 - b) stanowisko ds. ochrony przyrody i leśnictwa,
 - c) stanowisko ds. ochrony przyrody i finansów,
 - d) stanowisko ds. ochrony przyrody i łowiectwa,
 - e) stanowisko ds. edukacji ekologicznej i współpracy,
 - f) stanowisko ds. ochrony przyrody, 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, samorządową, 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 oddziaływały na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 10) wydawanie decyzji na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) wytwarzanie odpadów,
 - e) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - f) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 11) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do składowania lub magazynowania;
 - 12) wydawanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
 - 13) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dot. geologii i górnictwa;
 - 14) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - 15) 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) współdziałanie z innymi jednostkami w sprawach dotyczących naruszeń przepisów ochrony środowiska oraz w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
 - 3) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
 - 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji nakazujących przywrócenie stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących urządzeń melioracji szczegółowych,

- c) naliczanie opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej;
 - 5) koordynowanie sprawami związanymi z programem usuwania azbestu, programami ochrony powietrza, planem gospodarki niskoemisyjnej, planem adaptacji do zmian klimatu, mapą akustyczną i programem ochrony środowiska przed hałasem;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z programem ochrony środowiska;
 - 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących nieprawidłowości gospodarki wodno-ściekowej;
 - 8) nakładanie na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązku ograniczenia tego oddziaływania lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 9) przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z historycznymi zanieczyszczeniami ziemi;
 - 12) uczestniczenie w pracach zespołu ds. uzgodnień dokumentacji (ZUD) i innych zespołów zadaniowych;
 - 13) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
3. Geolog Powiatowy:
- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dot. geologii i górnictwa;
 - 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
 - 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych;
 - 4) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z masowymi ruchami ziemi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenów zdewastowanych i zdegradowanych.
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 decyzji na:
 - a) przetwarzanie odpadów,
 - b) zbieranie odpadów,
 - c) zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - d) wytwarzanie odpadów,
 - e) prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - f) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 5) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących nieprawidłowości w zagospodarowaniu odpadów;
 - 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o odpadach;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z programem usuwania azbestu.
5. 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, emisji hałasu i wytwarzania pól elektromagnetycznych,
 - d) nakładanie obowiązku sporządzania przeglądów ekologicznych,
- 

- e) 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 środowiska przed hałasem, planem gospodarki niskoemisyjnej.
6. Stanowisko ds. ocen oddziaływania na środowisko:
- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć;
 - 3) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
 - 4) wprowadzanie i aktualizacja informacji do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko.
7. Stanowisko ds. obsługi prawnej i egzekucji administracyjnej:
- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska;
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianiem informacji publicznej;
 - 4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących obowiązków o charakterze niepieniężnym oraz wykonywanie czynności wierzyciela w zakresie egzekucji obowiązków o charakterze pieniężnym;
 - 5) bieżąca aktualizacja stanu prawnego dotyczącego zakresu działania wydziału;
 - 6) występowanie do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowanie za pojazdy przekazane w poprzednim roku przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu pojazdów;
 - 7) współpraca z innymi pracownikami wydziału w przygotowywaniu projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych.
8. 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) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą;
 - 4) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z edukacją ekologiczną i propagowaniem zagadnień ochrony środowiska;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt;
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym:
 - a) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew,
 - d) prowadzenie rejestru form ochrony przyrody,
 - e) prowadzenie nadzoru nad obiektami objętymi ochroną,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał,
 - g) prowadzenie rejestru zwierząt, o którym mowa w ustawie o ochronie przyrody i wydawanie zaświadczeń;
 - 7) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS;
 - 8) uczestniczenie w pracach zespołu ds. uzgodnień i innych zespołów zadaniowych.
9. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i leśnictwa:
- 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody i leśnictwa;
 - 2) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska
- 

- i ochrony przyrody;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie zieleni;
 - 6) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 7) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
10. Stanowisko ds. ochrony przyrody, rolnictwa i obsługi technicznej wydziału:
- 1) współdziałanie z administracją rządową, jednostkami gospodarczymi i społecznymi oraz osobami fizycznymi w zakresie ochrony przyrody i rolnictwa;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym rejestrowanie sprzętu pływającego do połowu ryb i przygotowywanie zaświadczeń;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa:
 - a) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą,
 - b) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości GUS w zakresie rolnictwa,
 - c) współpraca z jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze szkodami w produkcji rolnej powstałymi w wyniku klęsk żywiołowych oraz współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych
 - e) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC przez rolników i umowy obowiązkowego ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - f) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia upraw przez rolników;
 - 5) prowadzenie spraw związanych ze spisem rolnym;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami do izb rolniczych.
11. Stanowisko ds. ochrony przyrody i finansów:
- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i ochrony przyrody;
 - 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków dotyczących drzewostanu i innych elementów przyrody;
 - 3) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz niszczenie zieleni;
 - 6) 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.
12. Stanowisko pracy ds. ochrony przyrody i łowiectwa:
- 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) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierząt;
 - 4) prowadzenie rejestru zwierząt, o którym mowa w ustawie o ochronie przyrody i wydawanie zaświadczeń;
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wymierzania kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za niszczenie zieleni;
 - 7) przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
 - 8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym rejestrowanie sprzętu pływającego do połowu ryb i przygotowywanie zaświadczeń;
 - 9) obsługa administracyjna i techniczna wydziału;
 - 10) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
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) przygotowywanie materiałów i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

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 Nr 188/W/II/2018 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 17 września 2018 r. w sprawie wprowadzenia 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

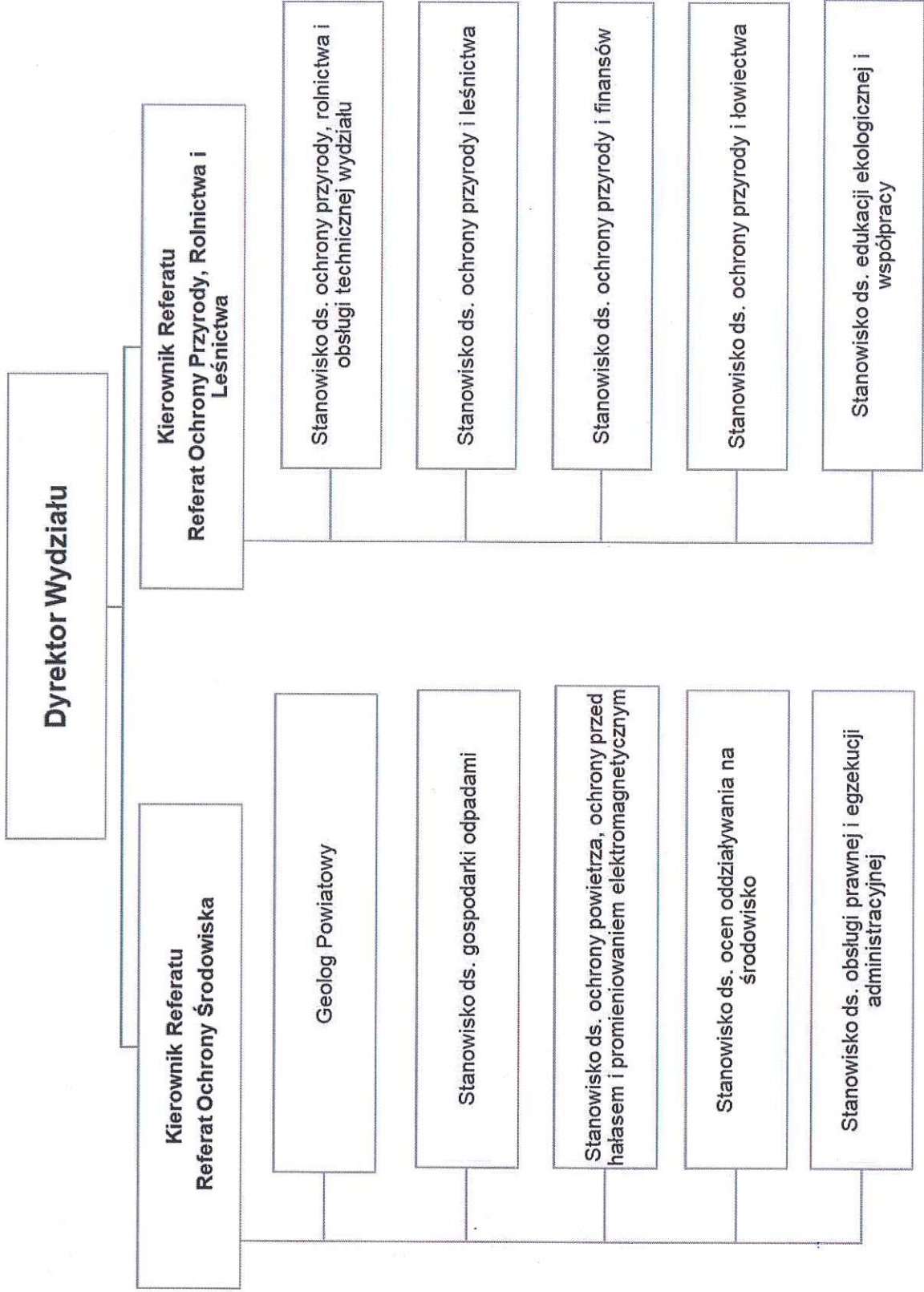
Jacek Wójcicki

RADCA PRAWNY

Kamil Maksymilian Ciuksza
ZG/G/362

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 112/W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 24.10.2020 r.

Schemat organizacyjny Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa



Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 112/W/II/2020
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 24 kwietnia 2020 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		
			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 i obwieszczeń 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 zarządzenie 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		
		0143	Karty usług i karty informacyjne w systemie zarządzania jakością oraz ich zmiany	A	
		0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5	W tym korespondencja porządkowa
		015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	Korespondencja dotycząca między innymi wdrażania kontroli zarządczej
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
		072	Legislacja		
		0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
		074	Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek	BE10	Korespondencja

			organizacyjnych		
		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	Powoływanie, 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	Eksploatacja 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 użytkowania (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		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	
		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		
		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	BE5	
			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	B5	
		324		Inwentaryzacja		
			3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
5				WYBORY, REFERENDA, SPISY POWSZECHNE, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO		
	50			Wybory i referenda, spisy powszechne		
		501		Rejestry i spisy wyborców		
			5010	Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców	BE5	
			5011	Spisy wyborców	B5*)	*) chyba, że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		502		Obsługa organizacyjna wyborów	BE5*)	*) chyba, że przepis odrębny określa inny czas przechowywania
		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
		6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
	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	
		6143	Profilaktyka weterynaryjna i upowszechnianie higieny pozyskiwania produktów 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 mieszaińców	BE5	
	616		Ochrona lasów i gospodarka leśna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa		
		6160	Powierzenie realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej	A	
		6162	Uproszczone plany 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	B5	
		6173	Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb	B5	
		6174	Zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wód płynących	B5	
		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, wygaszanie 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, wygaszanie 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	
		6232	Informacje o wytwarzaniu odpadów oraz sposobach gospodarowania odpadami	BE5	
		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	BE10	Decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu
		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	
		6342	Zgłaszanie instalacji wodnych, których eksploatacja nie wymaga pozwolenia	BE5	Przyjmowanie zgłoszeń ewentualnie wydawanie decyzji o wniesieniu sprzeciwu do przyjęcia 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
		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 robót hydrogeologicznych	BE5	Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt robót
		6531	Zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych	BE5	Zatwierdzanie dokumentacji
	654		Geologia inżynierska		
		6540	Zatwierdzanie projektów robót geologiczno-inżynierskich	BE5	Wydawanie decyzji zatwierdzającej projekt robót
		6541	Zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	Zatwierdzanie 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	

Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1. Sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.</p>	<p>Dublowanie kontroli z innymi jednostkami (WIOS). Brak realizacji potrzeb w zakresie ochrony środowiska. Niesystematyzowane dokumentowanie kontroli</p>	<p>Wprowadzenie zasad przeprowadzania i dokumentowania przeprowadzanych kontroli</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontrolę przeprowadzane są zgodnie z zasadami przeprowadzania i dokumentowania kontroli, które są częścią składową regulaminu wewnętrznego wydziału (Załącznik Nr 4). Kontrolę prowadzone są przez co najmniej dwóch pracowników Wydziału. W przypadkach gdy kontrolę przeprowadza jeden pracownik, ustalenia kontroli należy udokumentować zdjęciami fotograficznymi.
<p>2. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC rolników i budynków rolniczych.</p>	<p>Niesystematyzowane dokumentowanie kontroli.</p>	<p>Wprowadzenie zasad planowania i dokumentowania przeprowadzenia kontroli</p> <ol style="list-style-type: none"> Kontroli podlega: <ol style="list-style-type: none"> w przypadku ubezpieczenia OC rolnika i budynków rolnych – 10% gospodarstw rolnych wybranych losowo z wykazu podatników podatku rolnego posiadających grunty rolne o powierzchni powyżej 1 ha w danym roku kalendarzowym, w przypadku ubezpieczenia upraw – 10% rolników wybranych losowo z aktualnego wykazu rolników, którzy uzyskali płatności bezpośrednio, otrzymanego od Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w danym roku kalendarzowym. W celu przeprowadzenia planowanej kontroli pracownik kontrolujący wzywa pisemnie rolników posiadających gospodarstwo rolne na terenie miasta Gorzowa Wielkopolskiego do przedłożenia do wglądu dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego. Kontrolujący, spełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego dokonuje poprzez odpowiedni wpis do wykazu gospodarstw rolnych na dany rok, tzn. informację identyfikującą dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia (np. nr i serię polisy). W razie stwierdzenia w trakcie kontroli niedopełnienia przez rolnika obowiązku ubezpieczenia, pracownik kontrolujący podejmuje czynności określone w ustawie z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli komunikacyjnych.
<p>3. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.</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. 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 uzależnić wydanie zezwolenia od przesadzenia drzew (krzewów)</p>	<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 zatwierdzić 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 słuźnego interesu indywidualnego w działaniach administracji sięgają do granic kolizji z interesem społecznym. 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 Planowane do usunięcia drzewa lub krzewy:

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
	<p>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>o</p> <ul style="list-style-type: none"> • kolidują z planowaną inwestycją, zgodnie z planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, • gdy ich usunięcie ma nastąpić w związku z odnową lub zabiegami pielęgnacyjnymi, • zagrażają bezpieczeństwu ze względu na stan zdrowotny, usytuowanie itp., • zagrażają obiektom budowlanym oraz infrastrukturze technicznej (jeśli nie można tego stwierdzić naocznie wnioskodawca winien przedłożyć ekspertyzę potwierdzającą podaną we wniosku przyczynę usunięcia), • zagrażają 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 wału oraz z koryt cieków, w związku z ochroną przed powodzią 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. <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"> • Wydawania 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. • Wydawania 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 uzależnienie 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 odradzanie na okres 3 lat od dnia wydania zezwolenia, w zależności od rozpatrywanej sprawy konsultowane jest z Zastępcą Prezydenta Miasta.

ZASADY PRZEPROWADZANIA 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 przeprowadzane są przez pracowników Wydziału przy uwzględnieniu następujących elementów:
 - aktualne potrzeby w zakresie ochrony środowiska
 - nie dublowanie kontroli prowadzonych przez WIOŚ
 - wpływ poszczególnych podmiotów na środowisko
 - wypełnianie postanowień wydanych pozwoleń i zezwoleń.
3. Kontrole dokumentowane są protokołem podpisanym przez kontrolującego i kontrolowanego lub w sposób uproszczony przez sporządzenie notatki służbowej podpisanej przez kontrolującego.
4. Protokół sporządzony przez kontrolującego winien zawierać:
 - 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.
5. W celu sprawdzenia usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku kontroli w uzasadnionych przypadkach przeprowadza się kontrolę sprawdzającą dokumentując ją protokołem lub notatką służbową.
6. W Wydziale prowadzony jest rejestr kontroli zawierający następujące dane:
 - nazwę podmiotu kontrolowanego,
 - datę kontroli,
 - zakres kontroli,
 - ustalenia kontroli,
7. W celu ujednoczenia dokumentowania prowadzonych kontroli opracowano wzory protokołów.